

Catalogue de formation

DÉVELOPPEMENT DURABLE

MANAGEMENT

GESTION DE PROJET

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL



Insidens

Laboratoire du développement durable
Paris - Mayotte - Réunion

www.insidens.fr



Insidens

1^{ER} LABORATOIRE DE CONSEIL ET FORMATION SPÉCIALISÉ
DANS LE DEVELOPPEMENT DURABLE INSTALLÉ À MAYOTTE
ET A LA REUNION

Parmi les trois millions et demi de cadres du secteur privé, une majorité d'entre eux constitue le « middle management ». Qu'on les appelle managers intermédiaires, managers de proximité ou de terrain, leur rôle complexe est incontournable dans l'entreprise.

Le middle management doit accompagner la mise en œuvre de la stratégie fixée par les décideurs. Avec les équipes de l'entreprise il doit atteindre les objectifs définis dans les meilleures conditions. A ces postes, des compétences réelles sont requises pour que les projets aboutissent.

Nous avons construit ce catalogue de formation pour valoriser les compétences des managers et faire réussir les organisations. Nos formateurs sont expérimentés et connaissent parfaitement l'Océan Indien pour y intervenir régulièrement depuis 5 ans.

Nous mettons tout en œuvre pour vous faire réussir !

A très bientôt dans l'une de nos sessions.

Très cordialement,

Anne-Constance ONGHENA
Directeur d'Insidens

Nous intervenons auprès de nos clients autour de 3 métiers :



Valoriser le
potentiel humain



Accompagner le
développement
économique des
entreprises



Définir et mettre en
œuvre une politique
de gestion des
déchets écologique

Une méthodologie qui a fait ses preuves



Emotion

- Faites l'expérience suivante
- ==> Partage d'expérience



Réflexion

- Raisonner
- Quoi retenir
- ==> Savoir comment faire



Action

- Appliquer concrètement
- ==> Ils savent faire

SOMMAIRE

DÉVELOPPEMENT DURABLE

DD01	Sensibiliser ses équipes au développement durable -----	P 4
DD02	Gérer les déchets en entreprise (pour les managers) -----	P5
DD03	Gérer les déchets en entreprise (pour les salariés) -----	P6

MANAGEMENT

M01	Animer une réunion-----	P 7
M02	Organiser et gérer son temps-----	P 8
M03	Déléguer efficacement-----	P 9
M04	Manager une équipe-----	P10
M05	Développer une attitude assertive « gagnant- gagnant »-----	P11
M06	Analyser, prévenir et résoudre des conflits d'équipe-----	P12
M07	Tenir ses objectifs et les traduire sur son équipe-----	P13
M08	Evaluer la performance de ses collaborateurs, fixer des objectifs à son équipe et réaliser un entretien motivant-----	P14
M09	Valoriser ses cadres intermédiaires-----	P15
M10	Favoriser une prise de poste sereine-----	P17
M11	Gérer sa e-réputation-----	P19
M12	Maîtriser les relations sociales -----	P20
M13	Communiquer pour faire agir-----	P21

GESTION DE PROJET

P01	Fonder le projet-----	P22
P02	Maîtriser le projet-----	P23
P03	Développer sa culture projet-----	P24
P04	Assurer la qualité sur ses projets-----	P25

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

C01	Réussir ses entretiens commerciaux avec ses clients et prospects-----	P26
C02	L'esprit de service, savoir gérer la proximité de la relation client -----	P27
C03	Contentieux et relations clients -----	P28
C04	L'esprit de service, de l'accueil du client à la vente-----	P29
C05	Répondre à un appel d'offre -----	P30

Sensibiliser ses équipes au développement durable

Dév. Durable
DD01

METTRE EN PLACE UNE GOUVERNANCE RESPONSABLE

COMMENT INTEGRER LE DEVELOPPEMENT DURABLE DANS LES PROJETS ?

DES SOLUTIONS À TROUVER POUR AMÉLIORER L'EXISTANT

Des a priori négatifs à combattre

- Le développement durable, c'est un autre mot pour parler d'écologie ?
- Beaucoup de paroles pour un impact peu visible sur le terrain...
- Le développement durable coûte cher aux entreprises

Une volonté de s'inscrire dans l'avenir

- Je cherche un nouveau relai de croissance
- Je veux réduire l'empreinte écologique de mes collaborateurs
- Je souhaite optimiser les compétences de mes collaborateurs
- Je ne veux pas être pris au dépourvu face aux nouvelles réglementations

VALORISER LES COMPÉTENCES : OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Le développement durable, un concept

- Emergence du concept de développement durable
- Le développement durable dans les entreprises
- Présentation des trois piliers du développement durable : social, économique, environnemental

Comprendre les enjeux du développement durable

- Présentation des enjeux en France
- Quels acteurs ? Quelles compétences ? Quelles traductions opérationnelles ?
- Quels outils ?

Intégrer le développement durable dans ses projets

- Ajuster la vision du projet
- Communiquer en interne et en externe
- Utiliser des indicateurs

Cible

- Managers intermédiaires
- Chargés de mission et de projet

Durée / Tarif

- 1 journée

Lieu

- Mamoudzou, Saint-Denis de La Réunion, Paris, Province

Gérer les déchets en entreprise (pour les managers)

Dév. Durable
DD02

COMPRENDRE LES CONCEPTS DU DÉVELOPPEMENT DURABLE

COMMENT TRADUIRE SON ENGAGEMENT EN GESTES DE TRI ?

DES SOLUTIONS À TROUVER POUR AMÉLIORER L'EXISTANT

Des a priori négatifs à combattre

- Le développement durable, c'est un autre mot pour parler d'écologie ?
- Beaucoup de paroles pour un impact peu visible sur le terrain...
- Le développement durable coûte cher aux entreprises

Une volonté de traduire opérationnellement son engagement

- Je veux réduire l'empreinte écologique de mes collaborateurs
- Je veux mettre en place des gestes de tri simples qui auront un réel impact écologique, économique et social.
- Je ne veux pas être pris au dépourvu face aux nouvelles réglementations

VALORISER LES COMPÉTENCES : OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Sensibiliser au développement durable

- Le développement durable, un concept
- Comprendre les enjeux du développement durable

Le principe de la gestion des déchets

- Comprendre les déchets
- Le cadre réglementaire
- Les Filières de traitements à Mayotte
- Les risques liés à la gestion des déchets

Comment gérer les déchets dans les entreprises

- Comment gérer les déchets dans les entreprises
- Comment protéger les employés concernés ?
- Comment choisir un prestataire pour évacuer ses déchets
 - Quels critères de choix
 - Quels risques mettre sous contrôle
 - Quelles réglementations applicables

Cible

- Managers intermédiaires
- Chargés de mission et de projet

Durée / Tarif

- 1 journée

Lieu

- Mamoudzou, Saint-Denis de La Réunion, Paris, Province

Gérer les déchets en entreprise (pour les salariés)

Dév. Durable
DD03

COMPRENDRE LES CONCEPTS DU DÉVELOPPEMENT DURABLE

COMMENT TRADUIRE SON ENGAGEMENT EN GESTES DE TRI ?

DES SOLUTIONS À TROUVER POUR AMÉLIORER L'EXISTANT

Des a priori négatifs à combattre

- Le développement durable, c'est un autre mot pour parler d'écologie ?
- Beaucoup de paroles pour un impact peu visible sur le terrain...
- Le développement durable coûte cher aux entreprises

Une volonté de traduire opérationnellement son engagement

- Je veux réduire mon empreinte écologique
- Je veux mettre en place des gestes de tri simples qui auront un réel impact écologique, économique et social.

VALORISER LES COMPÉTENCES : OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Sensibiliser au développement durable

- Le développement durable, un concept
- Présentation des trois piliers du développement durable (social, économique, environnemental)

Le principe de la gestion des déchets

- Comprendre les déchets
- Le cadre réglementaire
- Les Filières de traitements à Mayotte
- Les risques liés à la gestion des déchets

Comment gérer les déchets dans les entreprises

- Comment gérer les déchets dans les entreprises
- Comment protéger les employés concernés ?
- Gestes professionnels
- Matériel : utilisation, risque, protection

Cible

- salariés

Durée / Tarif

- 1 journée

Lieu

- Mamoudzou, Saint-Denis de La Réunion, Paris, Province

Animer une réunion

COMMENT RENDRE LES RÉUNIONS PLUS EFFICACES ET PRODUCTIVES ?

DES SOLUTIONS À TROUVER POUR AMÉLIORER L'EXISTANT

Les réunions manquent d'efficacité

- Nous sommes invités à des réunions dont nous ne connaissons pas l'objectif. Nous ne savons pas qui est le bon interlocuteur
- Nous avons des comptes rendus qui ne sont pas des plans d'actions
- Nous perdons du temps dans des réunions qui n'apportent rien

Les réunions sont difficiles à animer

- Nous sommes confrontés à des participants qui monopolisent la parole
- De nombreux points sont abordés mais sont hors sujets
- Les participants ne s'engagent pas
- Les participants ont oublié ce qui a été dit précédemment

VALORISER LES COMPÉTENCES : OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Préparer la réunion

- Quels supports pour une réunion efficace ?
- Qui inviter ? et comment ?

Animer la réunion

- Comment faire circuler la parole ?
- Comment faire converger des points de vue différents ?
- Quelle est la posture de l'animateur ?

Terminer une réunion

- Comment conclure ?
- Quel compte-rendu dois-je élaborer ? Qui l'élabore ?

Cible

- Managers intermédiaires
- Chargés de mission et de projet

Durée / Tarif

- 1 journée

Lieu

- Mamoudzou, Saint-Denis de La Réunion, Paris, Province

Organiser et gérer son temps

Management
M02

TRAVAILLER PLUS OU TRAVAILLER MIEUX ?

DES SOLUTIONS A TROUVER POUR AMÉLIORER L'EXISTANT

Une perte de contrôle

- Nous n'arrivons pas à faire dans la journée tout ce que nous aimerions faire
- Il nous arrive d'oublier des sujets
- Nous travaillons dans la précipitation car tout devient urgent
- Les sollicitations sont nombreuses tout au long de la journée

Un fonctionnement par réaction

- Nous sommes obligés de reprogrammer nos tâches tout le temps
- Nous n'avons plus la maîtrise de notre agenda
- Nous sommes dérangés tout le temps par les sollicitations, les mails, le téléphone...
- ... et pourtant en début de journée, nous savions ce que nous voulions faire

VALORISER LES COMPETENCES : OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Reprendre le contrôle sur sa fonction

- Comment organiser le désordre et mettre en place les processus et les outils adéquats ?
- Comment maîtriser et organiser le flux d'information ?

Prioriser les objectifs

- Quelle méthode pour planifier le moyen/long terme ?
- Comment mettre les priorités au bon niveau ?
- Pourquoi se consacrer aux actions à plus forte plus-value ?

Traduire la feuille de route dans une organisation quotidienne adaptée

- Comment j'organise ma journée ? ma semaine ? mon mois ?
- Quels outils j'utilise ?

Cible

- Managers intermédiaires
- Assistant(e)s de direction
- Chargés de mission et de projet

Durée / Tarif

- 1 journée

Lieu

- Mamoudzou, Saint-Denis de La Réunion, Paris, Province

Déléguer efficacement

Management
M03

COMMENT ATTEINDRE DES OBJECTIFS COLLECTIFS ?

DES SOLUTIONS À TROUVER POUR AMÉLIORER L'EXISTANT

Des difficultés à suivre les tâches déléguées

- Nous manquons de visibilité sur la réalisation des tâches déléguées
- Nous ne savons pas nous y prendre pour nous assurer de leurs réalisations
- Le niveau de qualité est quelquefois insuffisant, nous n'osons pas le dire de peur de démobiliser

Une charge de travail personnel élevée

- Une pression de la hiérarchie régulière
- Une feuille de route chargée
- Des managers à responsabiliser
- Des résultats rapides et concrets à obtenir
- Des personnes ressources à identifier

VALORISER LES COMPÉTENCES : OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Organiser la délégation

- Quels sont vos freins à déléguer ?
- Quels sont les secteurs de réussite (les siens et ceux de son équipe) ?
- Quels objectifs fixer en matière de délégation ? pour quels résultats attendus ?

Transmettre des consignes

- Comment motiver et impliquer ses collaborateurs ?
- Quels processus d'animation managériale mettre en place ?
- Comment dire non et faire refaire sans démotiver ?

Suivre les tâches déléguées

- Quels outils mettre en place pour suivre ?
- Quand faut-il rappeler les échéances ?
- Quand faut-il valoriser ou sanctionner ?

Cible

- Managers intermédiaires
- Assistant(e)s de direction
- Chargés de mission et de projet

Durée / Tarif

- 1 journée

Lieu

- Mamoudzou, Saint-Denis de La Réunion, Paris, Province

Manager une équipe

Management
M04

COMMENT ORGANISER LE TRAVAIL AU QUOTIDIEN ?

DES SOLUTIONS À TROUVER POUR AMÉLIORER L'EXISTANT

Un manque de compréhension des collaborateurs

- Je ne connais pas mes collaborateurs et en plus ça ne m'intéresse pas beaucoup
- Les réactions de mes collaborateurs sont pénibles
- Mes collaborateurs ne sont pas assez motivés
- Les résultats ne sont pas à la hauteur des enjeux

Des résultats améliorables

- Les équipes manquent quelquefois de repères
- Les équipes semblent manquer d'ambition et ne prennent pas assez d'initiatives
- Les équipes semblent perdues
- Les équipes vivent au jour le jour

VALORISER SES COMPETENCES : OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Fédérer autour d'une vision et des valeurs

- Comment donner le sens de l'action ?
- Pourquoi faut-il permettre à chacun de se positionner dans le dispositif ? Et comment ?

Fixer et communiquer des objectifs

- Quelles feuilles de route individuelles ? Traduites dans quels objectifs communs ?
- Comment valoriser les parcours des collaborateurs ?

Les styles de management

- Mieux comprendre comment nous fonctionnons pour organiser le management de son service
- Comment réaliser un entretien de recadrage ?
- Comment mobiliser, valoriser ses collaborateurs ?
- Comment relancer et maintenir une dynamique collective ?

Mettre des outils de management partagés

- Quels outils pour tracer les décisions prises ?
- Quels outils pour donner des repères à l'équipe ?
- Comment faire vivre dans le temps la réunion d'équipe et son compte-rendu ?

Cible

- Managers intermédiaires
- Assistant(e)s de direction
- Chargés de mission et de projet

Durée / Tarif

- 1 journée

Lieu

- Mamoudzou, Saint-Denis de La Réunion, Paris, Province

Développer une attitude assertive « gagnant- gagnant »

GERER LES SITUATIONS DIFFICILES

COMMENT MIEUX COMMUNIQUER POUR EVITER DES CONFLITS ?

DES SOLUTIONS À TROUVER POUR AMÉLIORER L'EXISTANT

Les problèmes de communication sont source de conflits

- Quelle communication pour éviter des relations conflictuelles ?
- Comment résoudre un conflit avec un collaborateur ?
- Comment résoudre un conflit entre des membres de mon équipe ?

Un manque de cohésion réduit l'efficacité

- Mon équipe est moins performante à cause de contentieux interpersonnels
- Je passe trop de temps à gérer les conflits internes
- Les conflits interpersonnels rendent l'action commune moins efficace

VALORISER LES COMPÉTENCES : OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Débloquer des conflits latents

- Deux type de conflits : entre deux collaborateurs ou entre un manager et son collaborateur
- Apprendre à éviter les débordements et passages à l'acte

Assurer la continuité managériale

- Apprendre à éviter les contentieux relationnels entre les protagonistes

Cible

- Manager ou agent de maîtrise en situation d'animer des personnes

Durée / Tarif

- 1 journée

Lieu

- Mamoudzou, Saint-Denis de La Réunion, Paris, Province

Analyser, prévenir et résoudre des conflits d'équipe

COMMENT GÉRER LES SITUATIONS CONFLICTUELLES DE SON ÉQUIPE ?

DES SOLUTIONS À TROUVER POUR AMÉLIORER L'EXISTANT

Caractériser les situations de conflits

- Pourquoi y a-t-il un conflit ?
- Quels en sont les acteurs ?
- Quelles en sont les sources ?
- Est-ce seulement négatif pour mon équipe ?

Gérer les situations

- Quelle attitude managériale adopter ?
- Comment communiquer ?
- Comment réorienter un conflit ?
- Comment anticiper les conflits ?

VALORISER LES COMPETENCES : OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Jour 1 : Comprendre les différents types de conflit

- **Comprendre la notion de conflit, ses causes, stades, conséquences...**
 - Identifier les sources de conflits
- **Appréhender son mode de gestion des conflits et son impact sur les autres**
 - Découvrir les 5 attitudes managériales existantes
- **Positionner le conflit dans une dimension managériale**

Jour 2 : Outils et stratégie pour agir

- **Affronter le conflit et savoir créer les conditions de sortie d'un conflit**
 - Présentation des 8 techniques de résolution de conflits
 - Comment gérer son stress
 - Savoir établir une grille de résolution des conflits
- **Prévenir les conflits**
 - Connaître les principes de base de la communication pour gérer un conflit
 - Mise en pratique : simulation de situation de crise
 - Savoir établir une grille de prévention des conflits

Cible

- Cadres intermédiaires

Durée / Tarif

- 2 journées

Lieu

- Mamoudzou, Saint-Denis de La Réunion, Paris, Province

Tenir ses objectifs et les traduire sur son équipe

Management
M07

COMMENT PILOTER SON ÉQUIPE POUR ATTEINDRE SES OBJECTIFS ?

DES SOLUTIONS À TROUVER POUR AMÉLIORER L'EXISTANT

Des équipes difficiles à motiver autour d'objectifs parfois trop flous

- J'ai des difficultés avec le pilotage à long et moyen terme
- Je prends souvent du retard sur mon plan d'action

Des difficultés à motiver dans la durée

- Nos collaborateurs sont démotivés et ont perdu le sens de l'action
- Nos collaborateurs ne sont plus motivés et véhiculent un discours négatif

VALORISER LES COMPETENCES : OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Fixer et faire vivre ses priorités

- Fixer des objectifs pertinents, individuels et collectifs
- Intégrer le suivi de vos objectifs et de vos projets à long et moyen terme
- Fixer vos priorités mensuelles

Identifier les personnes ressources pour réaliser les tâches au sein de son équipe

- Adopter un processus simple de planification pour piloter le travail de votre équipe
- Ancrer et formaliser vos décisions et vos engagements
- Faire évoluer vos principaux processus de fonctionnement

Diffuser les résultats et définir le plan d'action collectif

- Préparer, organiser et suivre les réunions
- Piloter en équipe le plan d'action
- Définir les axes d'amélioration
- Maintenir une vision du sens de l'action par tous

Cible

- Personnes en situation d'animer du personnel

Durée / Tarif

- 1 journée

Lieu

- Mamoudzou, Saint-Denis de La Réunion, Paris, Province

Evaluer la performance de ses collaborateurs, fixer des objectifs à son équipe et réaliser un entretien motivant

COMMENT PILOTER SON EQUIPE ?

DES SOLUTIONS À TROUVER POUR AMÉLIORER L'EXISTANT

Les entretiens individuels :

- Un moment privilégié pour faire un bilan approfondi de l'année écoulée
- L'opportunité de définir des objectifs personnalisés réalistes
- Un moyen d'avoir un retour de son équipe

Evaluer pour faire progresser

- J'ai peur d'être trop critique et de démotiver mon équipe
- J'oublie de contrebalancer les points faibles avec des points forts

VALORISER LES COMPETENCES : OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Faire un état des lieux de la performance mise en œuvre par chacun des collaborateurs pendant l'année

Ecouter et comprendre les attentes de son collaborateur

Fixer des objectifs réalistes pour chaque collaborateur et justes de manière collective

Etablir un plan de progrès cohérent

Traiter les objections

Convaincre son interlocuteur

Cible

- Managers intermédiaires
- Assistant(e)s de direction
- Chargés de mission et de projet

Durée / Tarif

- 1 journée

Lieu

- Mamoudzou, Saint-Denis de La Réunion, Paris, Province

Valoriser ses cadres intermédiaires

Management
M09

RENFORCER SES RELAIS ENTRE LA DIRECTION ET LES EQUIPES

COMMENT FAIRE MONTER EN COMPÉTENCES SON ENCADREMENT INTERMEDIAIRE ?

DES SOLUTIONS À TROUVER POUR AMÉLIORER L'EXISTANT

Un double positionnement difficile à gérer

- Courroie de transmission entre la direction et les équipes, je me sens parfois "coincé"
- J'ai du mal à définir mon degré d'autonomie ? Jusqu'où s'étend mon leadership ?
- J'ai du mal à assumer dans la durée mon positionnement

Savoir bien communiquer est indispensable

- Comment avoir une attitude assertive à la fois avec sa hiérarchie et ses collaborateurs ?
- Ma communication appuie t-elle mon discours ?

Se positionner par rapport au client

- Je ne sais pas toujours comment me positionner face au client par rapport à mon supérieur
- J'ai du mal à assumer mon statut

VALORISER LES COMPETENCES : OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Un parcours avec des modules indépendants variés pour une montée en compétence progressive

Développer les compétences managériales



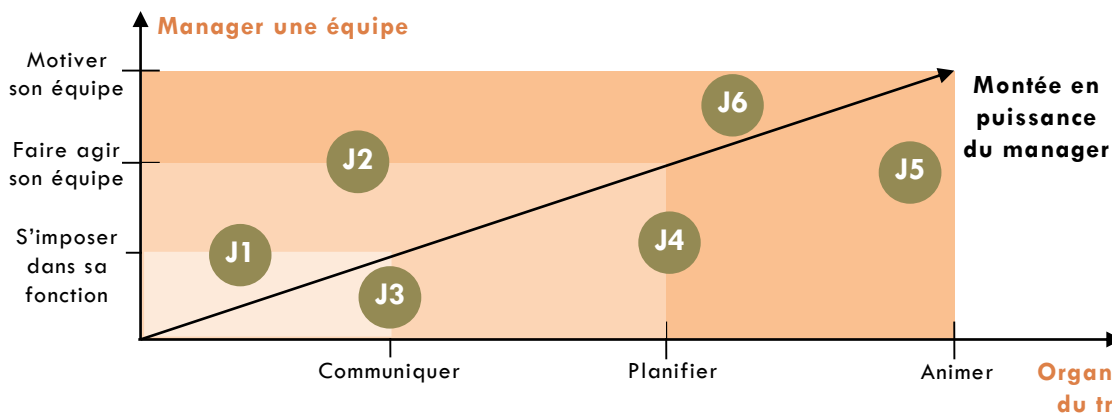
Accompagner les missions opérationnelles



Accompagner les responsables à devenir des managers

- Faire réfléchir sur les fonctions managériales
- Apprendre à mieux se connaître en tant que manager
- Voir l'autre et le comprendre
- Agir / faire agir de manière coordonnée

UN PROGRAMME SUR 6 JOURS RENFORCÉ AVEC 5 SÉANCES DE COACHING INDIVIDUEL



Renseignements et inscription par mail à contact@insidens.fr ou par téléphone au 02 69 60 42 01 / 09 81 39 00 80

Jour 1 : Quel manager suis-je ?

- Quels sont les différents styles de manager ?
- Quel est mon style ?
- Quels impacts sur mon environnement professionnel ?

C1 : 1^{ère} séance de coaching pour se concentrer sur des spécificités propres à votre entreprise**Jour 2 : Comment faire agir et convaincre ?**

- Découvrir ses réflexes et agir dessus
- Comprendre son interlocuteur
- Construire sa communication orale et écrite en fonction du destinataire

C2 : 2nd séance de coaching pour se concentrer sur des spécificités propres à votre entreprise**Jour 3 : Communiquer et écouter**

- Réflexion sur l'intelligence émotionnelle
- Quel est mon comportement en équipe ?
- Questionner pour dépasser les distorsions
- Mécanisme de l'écoute : maîtriser le silence

C3 : 3^{ème} séance de coaching pour se concentrer sur des spécificités propres à votre entreprise**Jour 4 : Etre un manager performant : optimiser son temps et celui de son équipe + savoir rendre compte à sa hiérarchie**

- Rendre son organisation quotidienne personnelle performante
- Savoir déléguer / suivre sa délégation
- Déterminer des secteurs clés de réussite
- Négocier ses objections avec son supérieur
- Comment construire une feuille de route et la décliner
- Apprendre à rendre compte

C4 : 4^{ème} séance de coaching pour se concentrer sur des spécificités propres à votre entreprise**Jour 5 : Animer une équipe au quotidien**

- Comment animer une réunion d'équipe ?
- Comment animer une réunion individuelle ?
- Savoir évaluer ses collaborateurs
- Comment annoncer une décision difficile ?
- Savoir recadrer le discours

C5 : 5^{ème} séance de coaching pour se concentrer sur des spécificités propres à votre entreprise**Jour 6 : Gérer un sentiment d'appartenance et motiver son équipe**

- Prendre confiance
- Encourager le mouvement et les challenges
- Savoir gérer les situations difficiles
- Créer un collectif performant

Cible

- Cadres intermédiaires

Durée / Tarif

- 6 journées réparties sur 6 mois

Lieu

- Mamoudzou, Saint-Denis de La Réunion, Paris, Province

Favoriser une prise de poste sereine

SAVOIR ORGANISER SON TRAVAIL ET MANAGER SON ÉQUIPE

Management
M10

QUELLES COMPETENCES ET SAVOIR-ETRE INDISPENSABLES POUR REUSSIR SA PRISE DE POSTE ?

DES SOLUTIONS À TROUVER POUR AMÉLIORER L'EXISTANT

De nouvelles missions et responsabilités	Comment manager son équipe	Comment organiser le travail
<ul style="list-style-type: none"> • Quels sont les enjeux et les risques de ce poste ? • Quelle est l'étendue de ma fonction ? • Mon environnement professionnel a-t-il changé ? 	<ul style="list-style-type: none"> • Comment dois-je agir avec mon équipe ? • Quel est mon style de management ? • Quels leviers pour motiver mon équipe ? • Comment gérer les situations difficiles ? 	<ul style="list-style-type: none"> • Comment planifier le travail de chacun et le mien ? • Comment fixer des objectifs ? • A quoi sert un tableau de bord ? • Quels sont les critères de priorisation les plus pertinents ?

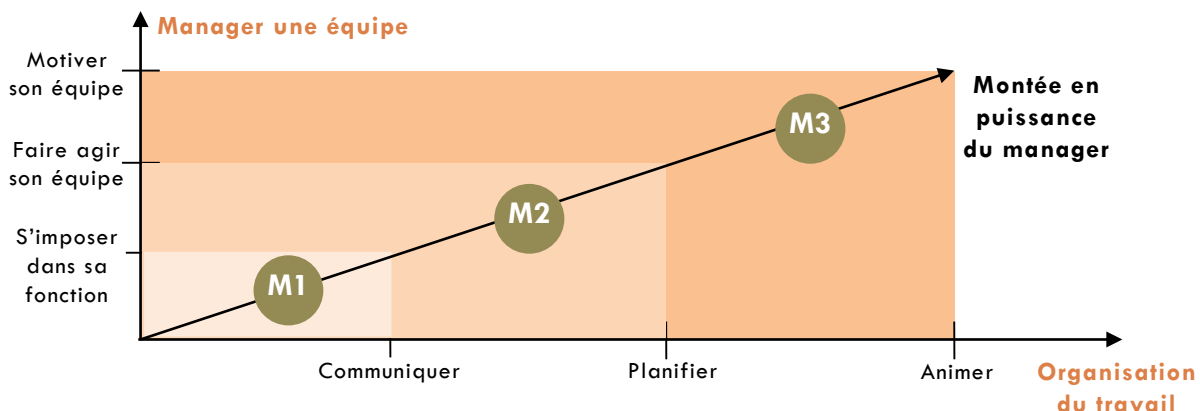
VALORISER LES COMPETENCES : OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Un parcours avec des modules indépendants variés pour une montée en compétence progressive



- Faire réfléchir sur les fonctions managériales
- Apprendre à mieux se connaître en tant que manager
- Voir l'autre et le comprendre
- Agir / faire agir de manière coordonnée

3 MODULES DE 2 JOURS POUR GARANTIR UNE PRISE DE FONCTION SEREINE



Renseignements et inscription par mail à contact@insidens.fr ou par téléphone au 02 69 60 42 01 / 09 81 39 00 80

Module 1 : Se positionner et s'affirmer en tant que Manager**JOUR 1**

- Découvrir les enjeux et risques de sa fonction
- Déterminer l'étendue de ses futures responsabilités
- Comprendre les atouts et faiblesses de son équipe
- Mise en situation avec des cas pratiques

JOUR 2

- Comprendre son environnement : faire un état des lieux
- Se mettre dans la dynamique : observer, comprendre, agir
- Savoir communiquer efficacement pour faire agir
- Mise en situation avec des cas pratiques

Module 2 : Organiser son équipe au quotidien**JOUR 3**

- Analyser les modes de fonctionnement de son équipe et identifier les fonctions clés
- Construire une matrice des responsabilités
- Redéfinir le circuit de prise de décision et de validation
- Mise en situation avec des cas pratiques

JOUR 4

- Construire un plan d'action
- Fixer des objectifs individuels et communs
- Mettre en place un tableau de bord
- Planifier le travail individuel et d'équipe
- Déterminer des critères de priorisation pertinents
- Mise en situation avec des cas pratiques

Module 3 : Animer, diriger et mobiliser son équipe**JOUR 5 : ANIMER ET DIRIGER**

- Comprendre les différents styles de management et identifier son propre style
- Réussir sa première réunion d'équipe
- Mettre en place les premières séances de travail d'équipe
- Savoir gérer les résistances ou les blocages de son équipe
- Mise en situation avec des cas pratiques

JOUR 6 : MOBILISER

- Comprendre les ressorts de la motivation et les sources de démotivation
- Utiliser les bases de la stratégie des alliés
- Adapter sa communication à sa cible
- Utiliser la communication non verbale
- Gérer les situations difficiles en développant une attitude gagnant-gagnant
- Mise en situation avec des cas pratiques

Cible

- Cadres intermédiaires en situation de prise de fonction

Durée / Tarif

- 6 journées

Lieu

- Mamoudzou, Saint-Denis de La Réunion, Paris, Province

Gérer sa e-réputation

Management
M11

COMMENT NE PLUS SUBIR SON IMAGE SUR L'INTERNET

DES SOLUTIONS À TROUVER POUR AMÉLIORER L'EXISTANT

Comment savoir ce que l'on dit de mon entreprise sur Internet ?

- L'Internet est trop vaste, je ne sais pas où regarder
- Comment savoir si ce qui est dit est représentatif de l'opinion générale ?
- Comment suivre l'évolution de l'image de mon entreprise ?

Comment maîtriser ce qui est dit ?

- Je ne peux pas empêcher les personnes de s'exprimer
- Je ne comprends pas comment les réseaux sociaux fonctionnent
- J'ai des messages positifs sur mon entreprise mais je ne sais pas comment les valoriser ?
- Il y a des messages négatifs sur mon entreprise, que faire ?

Plus une entreprise a de contacts, plus son image numérique est riche et complexe

VALORISER LES COMPETENCES : OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Identifier les enjeux de l'e-réputation

- Quel lien entre les TIC et la réputation d'une entreprise ?
- Distinguer visibilité de l'entreprise sur le web et e-reputation

Définir ses objectifs de travail

- Être visible sur l'internet et forger son identité numérique
- Maîtriser sa e-réputation
- Harmoniser le contenu existant
- Valoriser son image
- Gérer des situations de crise

Analyser sa réputation

- Tester le nom de son entreprise sur les moteurs de recherche et les réseaux sociaux
- Cartographier les lieux d'influence et les capacités de nuisance associées

Mettre en place une veille active

- Les principes de la veille
- S'initier avec un outil simple et gratuit

Améliorer sa e-réputation

- Demander la suppression des messages négatifs et communiquer sur les messages positifs
- Agir auprès des modérateurs et des administrateurs de sites
- Engager la conversation avec les internautes

Cible

- Dirigeants
- Responsables marketing communication
- Responsables informatique

Durée / Tarif

- 1 journée

Lieu

- Mamoudzou, Saint-Denis de La Réunion, Paris, Province

Maîtriser les relations sociales

VALORISER LE DIALOGUE AVEC VOS PARTENAIRES SOCIAUX

Management
M12

COMMENT CONSTRUIRE UNE STRATÉGIE SOCIALE OPÉRATIONNELLE ?

DES SOLUTIONS À TROUVER POUR AMÉLIORER L'EXISTANT

Mes relations avec mes partenaires sociaux sont difficiles

- Je suis en permanence confronté à des négociations ponctuelles
- Je voudrais un dialogue social de qualité, durable et équilibré
- Comment anticiper les conflits sociaux ?

Des règles du jeu à connaître

- Quel est le cadre juridique qui entoure le dialogue social ?
- Quelles sont les instances qui animent celui-ci ?
- Quels sont les leviers d'action de chacun des acteurs des relations sociales ?

VALORISER LES COMPETENCES : OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Jour 1 : cadre juridique et réglementaire

- Le code du travail et ses grandes lignes concernant les institutions représentatives du personnel
- Les différentes instances : leurs rôles, leur fonctionnement, les limites de leurs attributions
- L'organisation des négociations annuelles obligatoires
- Règles de représentativité des syndicats
- Organisation des différentes élections

Jour 2 : les Syndicats

- Leur culture
- Leur mode de fonctionnement, leur logique
- Leur appréhension des relations sociales

Jour 3 : pratique des relations sociales

- Préparer et animer les différentes réunions
- Maîtriser l'ordre du jour
- Dialoguer avec les délégués syndicaux
- Intégrer des instances dans les procédures disciplinaires

Jour 4 : anticiper et gérer les conflits (partie 1)

- Cadre légal des conflits et de la négociation
- Cellule de crise
- Etudes de cas

Jour 5 : anticiper et gérer les conflits (partie 2)

- Savoir définir une stratégie
- Comprendre les enjeux cachés
- Jeux de rôle

Cible

- Chefs d'entreprise, dirigeants
- Responsables RH / relations sociales
- Chargés de mission dans un service RH

Durée / Tarif

- 5 journées

Lieu

- Mamoudzou, Saint-Denis de La Réunion, Paris, Province

Communiquer pour engager l'action

Management
M13

AMELIORER LA PERFORMANCE DE SES MESSAGES

COMMENT COMMUNIQUER EFFICACEMENT À L'ORAL ?

DES SOLUTIONS À TROUVER POUR AMÉLIORER L'EXISTANT

Les problèmes de communication sont source de perte d'efficacité

- Comment engager l'action de ses équipes ?
- Comment convaincre son interlocuteur ?
- Comment trouver l'assurance pour délivrer un message ?

Un manque de cohésion réduit l'efficacité

- Mon équipe est moins performante à cause de problèmes de compréhension des messages
- Je passe trop de temps à répéter et à recadrer individuellement
- La déperdition d'information rend l'action commune moins efficace

VALORISER LES COMPÉTENCES : OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Comprendre sa posture face à la nécessité de communiquer

- Moi, manager communiquant
- Mes appréhensions, mes points forts
- Identifier son potentiel pour mieux communiquer

Construire un message percutant

- Identifier un objectif de communication
- Construire le message
- Enoncer le message
- Rédiger clairement

Convaincre son interlocuteur

- Identifier les cibles du message
- Comprendre les moteurs et les freins de chaque cible
- Proposer les bons arguments aux bons interlocuteurs pour lever les freins

Cible

- Manager ou agent de maîtrise en situation d'animer des personnes

Durée / Tarif

- 1 journée

Lieu

- Mamoudzou, Saint-Denis de La Réunion, Paris, Province

Fonder le projet

Projet
P01

COMMENT METTRE LE PROJET SUR LES « RAILS » ?

DES SOLUTIONS À TROUVER POUR AMÉLIORER L'EXISTANT

L'organisation et le fonctionnement d'une entreprise sont conçus pour gérer le quotidien

- Nous mettons l'accent sur les flux opérationnels : commandes, achats, trésorerie, ...
- L'organisation est construite par fonction et sur un mode hiérarchique

Pendant, les projets n'ont rien à voir avec la gestion du quotidien

- Les projets sont transversaux à l'organisation
- Le chef de projet doit animer et coordonner plusieurs fonctions sans être hiérarchique
- Les projets présentent des enjeux forts à MT et LT
- Les objectifs du projet changent tout le temps
- Le projet est le prétexte pour trouver des solutions à l'ensemble des problèmes de fonctionnement de l'entreprise

Pourtant une entreprise construit son avenir grâce à des projets

VALORISER LES COMPETENCES : OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Rédiger les livrables du projet

- Comment partir sur de bonnes bases ? Qui ? Pourquoi ?
- Comment partager une vision commune du projet ?
- De la note d'opportunité au cahier des charges : Quels livrables pour réussir ?

Identifier les acteurs du projet

- Qui sont précisément les acteurs clés dans l'entreprise pour le projet ? Quels sont leurs rôles ? Quelle implication des personnes ressources ?
- Quelle est le niveau de participation des prestataires de services ?
- La gouvernance du projet : quelles règles du jeu ?

Répartir les tâches entre les bons acteurs

- Comment organiser le travail avec tous les interlocuteurs ?
- Quel périmètre fixer à chacun ?

Fédérer autour d'une vision et des valeurs

- Quelle visibilité donner au projet ?
- Quelle cohérence par rapport à la stratégie de l'entreprise ?

Cible

- Managers intermédiaires
- Assistant(e)s de direction
- Chargés de mission et de projet

Durée / Tarif

- 1 journée

Lieu

- Mamoudzou, Saint-Denis de La Réunion, Paris, Province

Maîtriser le projet

Projet
P02

COMMENT PILOTER UN PROJET ?

DES SOLUTIONS À TROUVER POUR AMÉLIORER L'EXISTANT

L'organisation et le fonctionnement d'une entreprise sont conçus pour gérer le quotidien

- Nous mettons l'accent sur les flux opérationnels : commandes, achats, trésorerie, etc
- L'organisation est construite par fonction et sur un mode hiérarchique

Cependant, les projets n'ont rien à voir avec la gestion du quotidien

- Les projets sont transversaux à l'organisation
- Le chef de projet doit animer et coordonner plusieurs fonctions sans être hiérarchique
- Les CoPil sont inefficaces
- Les retards sont nombreux
- Les contributeurs ne sont pas toujours disponibles

Pourtant une entreprise construit son avenir grâce à des projets

VALORISER LES COMPETENCES : OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Piloter un projet

- A quoi sert le CoPil ? Quel est le rôle du chef de projet ? Comment identifier les risques ?
- Qu'est ce qu'un planning efficace ? Comment le réaliser ?

Tenir les objectifs

- Quel partage de responsabilités ?
- Quelle recette du projet ? Et pourquoi ?
- Comment maîtriser le triptyque coût qualité délai ?

Animer une équipe projet

- Comment réussir les comités de pilotage ?
- Quelle information transmettre sur le projet ? Et à qui ? Et quand ?
- Comment donner envie d'agir ?
- Quelle communication dans l'entreprise sur le projet ?

Arbitrer - décider

- Quels sont les critères d'arbitrage en mode projet et comment la stratégie de l'entreprise influence-t-elle le projet ?

Résoudre un problème

- Comment alerter sa hiérarchie ?

Cible

- Managers intermédiaires
- Assistant(e)s de direction
- Chargés de mission et de projet

Durée / Tarif

- 1 journée

Lieu

- Mamoudzou, Saint-Denis de La Réunion, Paris, Province

Développer sa culture projet

Projet
P03

COMMENT TENIR SES OBJECTIFS « MÉTIER » ET RÉUSSIR UN PROJET ?

DES SOLUTIONS À TROUVER POUR AMÉLIORER L'EXISTANT

Entrer dans un univers qui ne nous « appartient » pas, fait peur

- Faire entrer le mode projet dans le quotidien pose problème
- Pour pallier, nous avons tendance à nous surinvestir
- Porter les deux casquettes est compliqué (quotidien / mode projet)

Plonger dans un mode projet quand sa charge opérationnelle est déjà importante, est difficile

- L'arbitrage entre ces deux types de tâches ne peut se faire sans objectifs clairs
- Les chefs de projet occasionnels perdent du temps, de la motivation et de l'énergie

Etre crédible face à une équipe projet expérimentée est complexe et source de démobilisation

VALORISER LES COMPETENCES : OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Comprendre les incontournables du mode projet

- Quels sont les spécificités du mode projet ?
- Pourquoi disposer d'un mode de fonctionnement commun est essentiel ?
- Quel est le vocabulaire du mode projet ?

Lancer son projet

- Comment clarifier les éléments de cadrage de son projet et/ou de son chantier ?
- Comment élaborer un macro planning ?
- Comment s'organiser pour assurer l'ensemble de ses tâches ?

Piloter et suivre le projet

- Quelle structure de pilotage et de décision adaptée ?
- Au-delà du tableau de bord, comment suivre les décisions de manière opérationnelle ?

Effectuer un bilan de projet

- Quelle courbe d'apprentissage individuelle et collective ?
- Comment faire du projet une opportunité managériale pour l'équipe ?

Cible

- Managers intermédiaires
- Assistant(e)s de direction
- Chargés de mission et de projet

Durée / Tarif

- 1 journée

Lieu

- Mamoudzou, Saint-Denis de La Réunion, Paris, Province

Assurer la qualité sur ses projets

Management
P04

COMMENT INTÉGRER LA QUALITÉ A SON PILOTAGE DE PROJET ?

DES SOLUTIONS À TROUVER POUR AMÉLIORER L'EXISTANT

Comment maîtriser les risques ?

- Je ne sais quels sont les zones de risque de mon projet
- Mon équipe ne s'implique pas dans la recherche de la qualité

Comment répondre aux besoins véritables de mon client ?

- Je ne sais pas évaluer le niveau de qualité souhaité par mon client
- Comment arbitrer entre coût de production et besoin client ?
- Comment intégrer les normes et certifications dans mon pilotage projet ?

Du professionnalisme, une démarche rigoureuse et un esprit d'équipe orienté Qualité

VALORISER LES COMPETENCES : OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Comprendre l'approche qualité

- Définition de la Qualité et des concepts associés
- Les enjeux de la qualité pour le Chef de Projet
- Les conséquences de la non-qualité

Maîtriser les risques

- Anticiper les dérives
- Mettre les risques sous contrôle

Utiliser les critères de la satisfaction client

- Qualité attendue par le client
- Qualité voulue par le pilotage de projet
- Qualité livrée par l'équipe projet
- Qualité perçue par l'utilisateur

Organiser son projet autour de la qualité

- Analyser la valeur
- Fixer des objectifs dans le domaine de la qualité
- Identifier les leviers d'action
- Construire des indicateurs sur-mesure
- Piloter les indicateurs
- Mesurer les résultats obtenus

Cible

- Managers intermédiaires
- Assistant(e)s de direction
- Chargés de mission et de projet

Durée / Tarif

- 1 journée

Lieu

- Mamoudzou, Saint-Denis de La Réunion, Paris, Province

Réussir ses entretiens commerciaux avec ses clients et prospects

Commercial
C01

ATTEINDRE SES OBJECTIFS COMMERCIAUX

COMMENT CONCLURE UNE VENTE ?

DES SOLUTIONS À TROUVER POUR AMÉLIORER L'EXISTANT

Une situation de face-à-face difficile à gérer

- Je ressens du stress avant chaque entretien
- J'ai le sentiment d'être dominé par mon interlocuteur
- Je ne crois pas en ce que je vends
- J'arrive mal à inscrire mon produit dans le contexte du client

Savoir argumenter s'apprend

- J'ai du mal à comprendre les besoins de mon client
- Je n'arrive pas à convaincre
- Parfois je ne sais pas comment continuer l'entretien
- J'ai l'impression que le client est OK pourtant il ne signe pas

VALORISER LES COMPETENCES : OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Comprendre influencer et matcher pendant les entretiens à chacune des étapes de la vente

- Se situer dans le cycle de décision du client et l'aider à avancer plus vite
- Comprendre et influencer les réponses aux questions incontournables pendant un cycle commercial : douleurs, processus, décideurs, promesse, critères, budget, concurrence
- Construire progressivement sa solution et son argumentation avec le client ; démontrer

Prendre conscience des interdits et adopter les bonnes attitudes

- Justification, contre-attaque, oui... mais
- Questions ouvertes/fermées
- Écoute active, saisir les perches
- Mise en accord
- Valorisation
- Accusé de réception, silence

Respecter la chronologie

- 30 secondes pour créer l'envie
- 1 min 30 d'ICO

Cible

- Commerciaux débutants ou expérimentés
- Experts ayant à rencontrer et construire une solution avec le client

Durée / Tarif

- 2 journées

Lieu

- Mamoudzou, Saint-Denis de La Réunion, Paris, Province

Esprit de service et relations clients

Commercial
C02

COMMENT FAIRE DU COMPORTEMENT DE SERVICE DE VOS EQUIPES LE SIGNE DISTINCTIF DE VOTRE QUALITÉ DE SERVICE ?

DES SOLUTIONS À TROUVER POUR AMÉLIORER L'EXISTANT

Comment se démarquer de la concurrence avec un niveau technique équivalent ?

- Mes concurrents proposent les mêmes produits que moi, à un prix équivalent
- Mon budget Communication n'est pas suffisant pour réaliser une campagne percutante

Homogénéiser le comportement de service des équipes

- Je n'ai pas de documents synthétiques qui définissent le comportement de service de mes équipiers
- Mes agents n'intègrent pas tous de la même manière nos valeurs en termes de qualité de service
- La logique "service" ne relève pas du bon sens

Faire que votre entreprise se différencie grâce à sa qualité de service

VALORISER LES COMPETENCES : OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Jour 1 : Votre entreprise face au client

- Les valeurs de l'entreprise : les comprendre et les partager
- Présentation générale du contexte commercial et des enjeux : les différents types de clients / de contrats
- Le client et ses attentes : partage d'expérience, illustration, études de cas
- Savoir adopter le point de vue du client, comprendre son état d'esprit, ne pas juger mais analyser pour être en situation de mieux répondre
- L'importance d'intégrer le reporting et la traçabilité des actions dans la relation client

Jour 2 : Vos équipes face au client

- L'importance du rôle de vos équipes dans la relation avec le client :
 - Qui est le client? Savoir identifier les interlocuteurs naturels, prescripteurs, payeurs, comprendre les circuits de décision
 - Savoir identifier les interlocuteurs ayant un pouvoir de nuisance
 - Savoir écouter le client, être force de proposition
- La notion de service :
 - Définition par vos équipes du "service"
 - Intégrer les notions de promesse client, d'attente client et de satisfaction client
 - Comment dépasser les attentes clients sans engendrer de surcoûts
- Les pièges de la Surqualité et des règles de l'art
- Comment jouer le "rôle" attendu par le client
- Les clés du comportement : déterminer les clés de comportement de votre entreprise
- Mise en situation et analyse de cas

Cible

- Managers
- Commerciaux
- Chargés de développement

Durée / Tarif

- 2 journées

Lieu

- Mamoudzou, Saint-Denis de La Réunion, Paris, Province

Contentieux et relations clients

Commercial
C03

COMMENT GÉRER LES DIFFICULTÉS DE LA RELATION CLIENT ?

DES SOLUTIONS À TROUVER POUR AMÉLIORER L'EXISTANT

Caractériser les situations de conflits dans les relations clients

- Pourquoi y a-t-il un conflit ?
- Quelles en sont les sources ?
- Quelles étapes de la relation client sont les plus propices aux contentieux ?
- Quels impacts pour ma structure ?

Gérer les situations contentieuses / conflictuelles

- Quelles attitudes adopter ?
- Quels sont les bons outils de langage ?
- Comment réorienter une situation contentieuse ?
- Comment anticiper les conflits ?

VALORISER LES COMPETENCES : OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Appréhender l'ensemble des difficultés relationnels de la relation client

- Comprendre la notion de relation conflictuelle et identifier les sources de conflits
- Positionner les relations contentieuses dans une dimension commerciale

Outils et stratégie pour agir

- Affronter le conflit et savoir créer les conditions de sortie d'un contentieux
- Présentation de 8 techniques de résolution de conflits

Prévenir les relations difficiles

- L'écoute et le questionnement
- Savoir dire non
- Maîtriser l'accueil du client
- Utiliser les bons outils de langage

Cible

- Managers
- Commerciaux
- Chargés de développement

Durée / Tarif

- 1 journée

Lieu

- Mamoudzou, Saint-Denis de La Réunion, Paris, Province

L'esprit de service de l'accueil du client à la vente

Commercial
C04

COMMENT IDENTIFIER LES BESOINS DU CLIENT POUR REpondre A SES ATTENTES ET CONCLURE UNE VENTE ?

DES SOLUTIONS À TROUVER POUR AMÉLIORER L'EXISTANT

Faire que mon entreprise se différencie grâce à sa qualité de service

- Mes concurrents proposent les mêmes produits que moi, à un prix équivalent
- La logique "service" ne relève pas du bon sens
- Mes salariés n'intègrent pas tous de la même manière nos valeurs en termes de qualité de service

Savoir argumenter s'apprend

- Mes salariés ont parfois du mal à comprendre les besoins de leurs clients
- Je constate des difficultés pour convaincre
- Dans certains cas, j'ai l'impression que le client est OK mais il ne signe pas

VALORISER LES COMPETENCES : OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Votre entreprise face au client

- Présentation générale du contexte commercial et des enjeux : les différents types de clients / de contrats
- Savoir adopter le point de vue du client, comprendre son état d'esprit et ses attentes

Vos équipes face au client

- **L'importance du rôle de vos équipes dans la relation avec le client :**
 - Qui est le client? Savoir identifier les interlocuteurs naturels, prescripteurs, payeurs, comprendre les circuits de décision
 - Savoir identifier les interlocuteurs ayant un pouvoir de nuisance
 - Savoir écouter le client, être force de proposition, présenter des produits additionnels pertinents
- **La notion de service :**
 - Définition par vos équipes du "service"
 - Intégrer les notions de promesse client, d'attente client et de satisfaction client
 - Comment dépasser les attentes clients sans engendrer de surcoûts

Cible

- Managers
- Commerciaux
- Chargés de développement

Durée / Tarif

- 1 journée

Lieu

- Mamoudzou, Saint-Denis de La Réunion, Paris, Province

Répondre à un appel d'offre

Projet
C05

QUELLE MÉTHODE POUR GAGNER DES APPELS D'OFFRE ?

DES SOLUTIONS À TROUVER POUR AMÉLIORER L'EXISTANT

Lutter contre les a priori négatifs

- Je perds mon temps, je ne gagnerai jamais cet appel d'offre
- Je ne ferai pas le poids face à mes concurrents
- Je n'arriverai pas à respecter le délai imposé par le cahier des charges
- Les documents demandés, c'est trop compliqué

Déterminer les enjeux spécifiques de chaque appel d'offre

- Quels sont mes atouts pour répondre à cet appel d'offre ?
- Quel sera l'impact financier en cas de victoire de perte ?
- Comment réaliser une pré-étude de rentabilité ?
- Quelle stratégie d'acteurs adopter ?

APPORTER UNE RÉPONSE PERTINENTE : OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Les bonnes questions à se poser

- De quel type d'appel d'offre s'agit-il (européen, public, privé) ?
- Qu'est ce qu'un marché public ?
- Quelles sont les opportunités liées à cet appel d'offre ?
- Comment analyser un cahier des charges ?
- Qu'est-ce qu'on attend de moi exactement ?

Organiser mes idées

- Comment élaborer un plan de travail efficace ?
- Comment optimiser son temps de travail ?

Faire la différence

- Comment distancer les concurrents ?
- Quels outils peuvent valoriser ma réponse ?

Cible

- Managers
- Commerciaux
- Chargés de développement

Durée / Tarif

- 1 journée

Lieu

- Mamoudzou, Saint-Denis de La Réunion, Paris, Province

Insidens, au service d'un développement maîtrisé favorisant la croissance

Insidens est le 1^{er} laboratoire de recherche, conseil et formation spécialisé dans le développement durable installé à Paris, à Mayotte et à la Réunion.

Accélérateur de prise de conscience sur la thématique du développement durable, nous initions des solutions et facilitons leurs mises en œuvre au travers de nos 3 métiers : études/recherches, conseil et formation.

Au cœur de nos travaux, une volonté d'intégrer en cohérence les trois piliers du développement durable et de devenir le simplificateur de vos projets en rendant accessible nos recommandations et nos propositions.

Le développement économique

- Comment les initiatives et projets de développement économique sont au service d'un territoire et de son potentiel
- Comment valoriser les potentialités d'un territoire dans une démarche économique profitable pour son porteur et pour ses acteurs
- Comment accélérer le changement pour qu'une opportunité de développement économique soit un succès

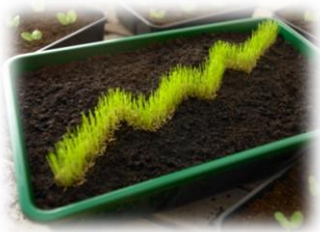
Le développement social

- Comment la place du salarié dans l'entreprise évolue
- Quels leviers utiliser pour que la position du salarié passe de ressource à acteur
- Comment les processus de travail intègrent les principes d'un développement durable
- Comment faire évoluer la gouvernance de l'entreprise pour l'inscrire dans des principes choisis d'éco-responsabilité et assurer un développement durable responsable

L'écologie et plus particulièrement la question des déchets

- Comment la gouvernance maîtrisée des déchets devient un enjeu politique
- Comment la valorisation devient un levier de développement économique dans des bassins d'emploi en difficulté

Une gouvernance responsable alliant réalités économiques et enjeux écologiques et sociaux



Insidens

BON DE COMMANDE

21 rue du Commerce
97600 Mamoudzou
Tel : 06 39 29 09 39
Tel : 02 69 60 42 01
Mail : contact@insidens.fr

70bis rue de Romainville
75019 Paris
Tel : 06 61 94 81 49
Tel : 09 81 39 00 80
Mail : contact@insidens.fr

Centre d'Affaires ISLARUN
52 Route Savanna
97460 Saint-Paul
Tel : 06 92 08 31 41
Mail : contact@insidens.fr

NOM :

ADRESSE :

CODE POSTAL : VILLE :

MAIL :

CODE	DESCRIPTION	NOMBRE DE STAGIAIRE	PRIX UNITAIRE	TOTAL
			TOTAL	

Paiement par chèque libellé au nom d'*insidens* ou par virement (Références bancaires : Société Générale Paris Botzaris, code banque : 30003 code guichet : 03373 N° de compte 00020108103 Clé RIB : 76)

DATE :

SIGNATURE :

Paiement à l'inscription. Les participants seront inscrits dès lors que les règlements auront été acquittés. Toute annulation 15 jours avant le module ne fera l'objet d'aucun remboursement. Une prise en charge par un organisme de formation est possible, notre numéro d'agrément à la formation est le 11 93 06393 93.

Insidens

Laboratoire du développement durable
Paris - Mayotte - Réunion

www.insidens.fr