



*Formation-Coaching-Alcoologie*



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :  
**ACTIONS DE FORMATION**

*La richesse de l'entreprise est les hommes et les femmes qui la composent.*

***Manager** nos équipes, animer nos collaborateurs, optimiser nos réunions, gérer au mieux notre temps, optimiser l'action commerciale de vos collaborateurs. Transmettre du Savoir, savoir faire, savoir être et savoir vivre, optimiser nos propres forces...tels sont les difficultés que nous rencontrons au quotidien pour faire progresser nos équipes.*

*Pourtant des pratiques confirmées permettent d'être bien plus confortable dans sa posture professionnelle avec bénéfice pour tous : le collaborateur, les équipes et l'entreprise*

*La formation et le coaching sont un moyen d'accompagner et de faire grandir.*

***Nos valeurs** : partage, implication et désir de progresser ensemble. Motiver via l'envie et le plaisir, faire grandir et progresser en formation action. Accompagner nos clients et stagiaires dans leur croissance professionnelle nous guide sincèrement.*

***BL Conseils peut être « Passeur » et « Accompagnant » de vos projets de formation ou de coaching.***

***BL Conseils**, cabinet conseil et organisme de formation en Management vous propose depuis 2006 des modules de formation sur ces dimensions :*

*Management : prise de fonction ; animer diriger au quotidien*

*Cycle Management*

*Conduite de réunion*

*Gestion du temps*

*Technique de vente et Négociation*

*Technique de communication*

**Nouveau**

*Coaching individuel et d'équipe.*

*BL Conseils propose aussi des modules de formation très spécifique sur le Management du risque alcool dans l'entreprise. Nous accompagnons l'entreprise sur la création d'un groupe alcool :*

*« Alcool et Entreprise » : Changer son regard*

*« Alcool et Entreprise » : Conduire et préparer le changement*

*« Alcool et Entreprise » : Management*

*« Alcool et Entreprise » : Prévention*

*Sujet difficile, souvent caché, tabou, un comportement dans le cadre privée qui a des répercussions dans le cadre professionnel et engage la responsabilité du chef d'entreprise. Le plus souvent discret, favorisant ainsi une forme de cécité, le problème alcool génère embarras, voire sentiment d'impuissance chez les managers. Les enjeux pécuniaires, qualitatifs, sociaux sont pourtant majeurs.*

*Prendre le recul nécessaire pour pouvoir s'appuyer sur les ressources institutionnelles et personnelles permettra de faire face courageusement et efficacement à cette problématique destructrice. Mettre en place un plan d'action qui ouvre le dialogue et fait bouger les lignes dans l'entreprise.*

## Nos coordonnées :

### BL Conseils

18 Allée de Molène 31770 Colomiers

Tél : 05 34 36 97 14 ; portable : 06 28 32 04 70 ;

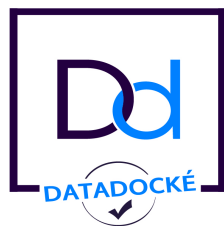
Courriels : [contact@bl-conseils.fr](mailto:contact@bl-conseils.fr), site internet : [www.bl-conseils.fr](http://www.bl-conseils.fr)

**Organisme de formation Management / Cabinet d'alcoologie d'entreprise**

SAS au capital de 10000 € enregistré au RCS de Toulouse sous le N°: 49333648100012 - APE : 7 41J

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°73310489931 auprès du préfet de région Midi-Pyrénées

Membre de CoachPro Midi Pyrénées



et



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :

**ACTIONS DE FORMATION**

## Coaching de Managers et/ou d'équipes :

### Qu'est-ce que le coaching ?

Un accompagnement personnalisé pour les entreprises qui souhaitent faire progresser une personne ou une équipe

Le coaching est différent du conseil car c'est la personne qui, avec l'aide du coach, apprend à mieux se connaître, à développer ses atouts pour compenser ses points faibles et au final être mieux avec elle-même.

Un entretien préalable permet de s'entendre sur la démarche : son contenu, ses règles et son organisation. Il s'agit de formuler les motivations et réaliser un diagnostic de départ, les buts à atteindre et les délais

Le coaching se déroule sous la forme d'entretiens courts et régulier (environ 2h/quinzaine par exemple) au cours desquels chaque point clé sera repris, à partir du vécu de la période écoulée. Pour une équipe, le coach assiste aux travaux et à la vie de l'équipe

Les analyses au cours des séances seront approfondies et les acquis consolidés au fur et à mesure des séances

Un programme de progrès est mis en place en fonction des analyses et des événements significatifs que doit rencontrer le coaché pour la période à venir

Des exercices peuvent être créés pour tester et pratiquer

Le coaching dure le plus souvent 3 mois ou plus et se conclut par une séance de bilan qui fixera les acquis et énoncera les axes de travail que se donne le coaché

**BL Conseils affilié à Coach Pro Midi Pyrénées applique le code déontologie de la profession du Coaching.**

**No références**

Nos références Alcoologie et Coaching :



Nos références Management et coaching:



## *Sommaire*

### **Formation Management et Entreprise :**

**« Manager et Conduire le changement »**

**Formation 4 jours, Manager, responsable de service et chef d'équipe**

**« Animer, Diriger : Manager au quotidien »**

**Formation 4 jours, Manager, responsable de service et chef d'équipe**

**« Conduite de réunion »**

**Formation 3 jours, Manager, responsable de service et chef d'équipe**

**« Gestion du temps »**

**Formation 3 jours, Manager, responsable de service et chef d'équipe**

**« Technique de vente et négociation »**

**Formation 3 jours, Commerciaux, toutes personnes en contact avec la clientèle**

**« Réussir ses entretiens annuels »**

**Formation 2 jours, Manager, cadre, maîtrise, chef d'équipe.**

**« Cycle Management »**

**Formation 4 x 2 jours, Manager, responsable de service et chef d'équipe**

**Nouveau** Coaching individuel et d'équipe,

## **Module 2 Management :** **« Animer, Diriger : Manager au quotidien »** **4 jrs ou 2 jrs+ intersession+2 jrs**

### **Finalités :**

**Animer : manager** une équipe, un service une entreprise c'est être en responsabilité d'atteindre des objectifs en toute cohérence avec le projet de l'entreprise, les salariés.

Savoir, savoir faire, savoir être et réalisation des objectifs c'est mettre en place les outils adaptés, faire progresser en compétence chaque individu et optimiser leur collaboration dans un management adapté et quotidien.

« La seule chose qui ne change pas c'est que tout change tout le temps »

**Le public concerné:** Encadrement : managers et/ou chef d'équipe, responsable de service.

**Prérequis** Encadrement : managers et/ou chef d'équipe, responsable de service.

### **Le programme et objectifs opérationnels de la formation :**

1. Clarifier et redéfinir le rôle du manager : faire le point de ses missions, objectifs et priorités. Animer son équipe
2. Optimiser la relation et collaboration avec votre hiérarchie
3. Analyse de la situation et définition des objectifs individuels.
4. Accompagnement et suivi régulier : tableau de bord outils de pilotage
5. Conduite de réunion : un outil de management très efficace.
6. Gérer les situations délicates auquel un manager est confronté .
7. Exercer son rôle et adapter son style de management : faire monter en compétence vos collaborateurs.
8. Mettre en place son plan d'action : personnel, équipe, hiérarchie

### **Relation efficace, comportement:**

Aborder son équipe avec une attitude adaptée. Aborder et travailler en étroite collaboration avec son hiérarchique. Piloter son équipe.

**Méthode pédagogique :** alternance d'apport de connaissance, de discussion, QCM, de travail en atelier binôme, jeux de rôle et entraînement vidéo.

**Modalité de suivi et évaluation :** une fiche d'émargement , une évaluation à chaud et à froid de la formation à remplir par le stagiaire, une attestation est remise en fin de formation.

Le niveau stagiaire sera évalué au début et à la fin de la formation par le formateur ( Quizz, QCM, application Kahoot, wooclap...)

**Support Formation :** un classeur ou support pdf de la formation est remis au stagiaire.

**Module 1 Management :**  
**« Manager : Conduire le changement »**  
**4 jrs ou 2 jrs+intersession+2 jrs**

**Finalités :**

**Animer, diriger : manager** une équipe, un service une entreprise c'est être en responsabilité d'atteindre des objectifs en toute cohérence avec le projet de l'entreprise, les salariés.

Savoir, savoir faire, savoir être et réalisation des objectifs c'est mettre en place les outils adaptés, faire progresser en compétence chaque individu et optimiser leur collaboration dans un management adapté et quotidien.

« La seule chose qui ne change pas c'est que tout change tout le temps »

**Le public concerné et prérequis :**

Encadrement : managers et/ou chef d'équipe, responsable de service.

**Le programme et objectifs opérationnels de la formation :**

**1. Clarifier ses rôles et ses responsabilités**

- Quelle est la valeur ajoutée du manager de proximité ?
- Comment se centrer sur ses rôles ?
- Où agir en priorité ?

**2. Développer des comportements efficaces**

- Identifier ses styles de management préférentiels et trouver des axes d'amélioration.
- Adapter son style au contexte et aux situations.
- Développer l'autonomie de ses collaborateurs.

**3. Organiser, animer et motiver son équipe**

- Mesurer la performance de l'équipe pour la faire grandir.
- Clarifier les rôles dans l'équipe et définir les objectifs.
- Agir sur les principaux leviers de motivation.

**4. Évaluer pour faire évoluer**

- Apprécier les résultats et les compétences. La dynamique de l'entretien, la technique de questionnement, mise en situation sur 2 types d'entretiens parmi les cas suivants : résolution de problèmes, remotivation, demande ou délégation.
- Pratiquer des délégations responsabilisantes : L'esprit de la délégation, 4 temps forts pour une délégation réussie, les modalités de suivi et de contrôle de la délégation, la fixation des objectifs.
- Accompagner et former ses collaborateurs. Faire progresser les compétences des collaborateurs. Adapter son management à ses collaborateurs. S'appuyer sur les motivations individuelles pour développer l'autonomie. Reconnaître positivement ses collaborateurs.



## 5. Être le représentant de son équipe

- Développer des relations client-fournisseur interne.
- Préparer et mener des négociations gagnant-gagnant.

## 6. Diagnostiquer les situations difficiles et intervenir efficacement

- Traiter les erreurs dans une dynamique de progrès.
- Identifier les conflits et choisir un mode d'intervention adapté.
- Conduire un changement.

### **Relation efficace, comportement:**

Aborder son équipe avec une attitude adaptée. Aborder et travailler en étroite collaboration avec son hiérarchique. Piloter son équipe.

**Méthode pédagogique :** alternance d'apport de connaissance, de discussion, de travail en groupe, binôme.

**Modalité de suivi et évaluation :** une fiche d'émargement , une évaluation à chaud et à froid de la formation à remplir par le stagiaire, une attestation est remise en fin de formation.

Le niveau stagiaire sera évalué au début et à la fin de la formation par le formateur ( Quizz, QCM, application Kahoot, wooclap...)

**Support Formation :** un classeur ou support pdf de la formation est remis au stagiaire.

## Module 3 Management

### « Conduite de réunion »

### 3 jours ou 2 jrs+ intersession+1 jour

#### Finalités :

**Animer : manager** une équipe, un service une entreprise c'est être en responsabilité d'atteindre des objectifs en toute cohérence avec le projet de l'entreprise, les salariés.

Savoir, savoir faire, savoir être et réalisation des objectifs c'est mettre en place les outils adaptés, faire progresser en compétence chaque individu et optimiser leur collaboration dans un management adapté.

Dans ces outils, la réunion est un outil managérial très efficace, encore faut il bien la conduire !

#### Le public concerné et prérequis :

Encadrement : managers et/ou chef d'équipe,  
Toutes personnes animant régulièrement des réunions d'équipe ; transversales, gestion de projet.

#### Le programme et objectifs opérationnels de la formation :

1. Faire le point des pratiques de l'entreprise et des vôtres.
  - Tous les outils de communication.
  - Les différents types de réunion
  - Point pratiques et usages de l'entreprise
2. Organiser une réunion : « chemin de la réunion »
  - Ordre du jour
  - Règles, objectifs, plan
  - Développement
  - Compte rendu et suivis réguliers
3. Méthodes et outils pour rendre la réunion efficace.
  - Principes pédagogique
  - Répartir les rôles
  - Co-animation de réunion
4. Gérer les situations délicates et « Trucs et astuces »
5. Bâtir son Plan d'action personnel

**Méthode pédagogique :** alternance d'apport de connaissance, de discussion, de travail en groupe, mises en situations de cas concrets et jeux de rôles. Usage de vidéo.

**Modalité de suivi et évaluation :** une fiche d'émargement , une évaluation à chaud et à froid de la formation à remplir par le stagiaire, une attestation est remise en fin de formation.

Le niveau stagiaire sera évalué au début et à la fin de la formation par le formateur ( Quiz, QCM, application Kahoot, wooclap...)

**Support Formation :** un classeur ou support pdf de la formation est remis au stagiaire.

## Module 4 Management

### « Maitrise et Gestion du temps »

### 3 jours ou 2+1

#### Finalités:

**Animer : manager** une équipe, un service une entreprise c'est être en responsabilité d'atteindre des objectifs en toute cohérence avec le projet de l'entreprise, les salariés.

Savoir, savoir faire, savoir être et réalisation des objectifs c'est mettre en place les outils adaptés, faire progresser en compétence chaque individu et optimiser leur collaboration dans un management adapté et dans un temps où l'individu marie équilibre et efficacité.

Nous avons souvent l'impression que le temps s'accélère, qu'il faut réagir de plus en plus vite et ce temps s'accélère ou nous envahit. Savoir bien gérer son temps devient primordial.

Comment hiérarchiser ses priorités et planifier ses activités au quotidien ?

Comment mieux s'organiser pour travailler en équipe et atteindre ses objectifs à long terme ?

Comment envisager une réflexion de fond sur notre relation au temps ? Quelles sont les méthodes et outils reconnus comme étant efficaces ?

Telles sont les grandes questions auxquelles répondra ce séminaire.

« La seule chose que l'on ne peut économiser c'est le temps ! »

#### Le public concerné et prérequis :

Encadrement : managers et/ou chef d'équipe, cadres de tous secteurs.

Toute personne désireuse de mieux gérer son temps,

#### Le programme et objectifs opérationnels de la formation :

:

1. Faire le point des pratiques de l'entreprise : contexte et des vôtres : votre rapport au temps
  - Prise de conscience individuelle, diagnostic de votre rapport au temps
  - Analyse des pratiques et « us et coutumes de l'entreprise » et caractéristiques de votre métier. Identifier les
  - Type de personnalité et structuration du temps.
2. Agir en conséquence et optimiser son emploi du temps
  - Clarifier vos missions, vos objectifs
  - Identifier vos priorités et transformer celles-ci dans votre organisation
  - Définir sa stratégie de communication.
3. Les outils et méthodes pour mieux s'organiser :
  - choisir l'outil adapté à la situation
  - mettre en place des règles de travail pour vous et votre équipe ou collègues
  - savoir dire « non »
  - déléguer
4. gérer les situations délicates et « trucs et astuces »
5. établissement de votre plan d'action et de progrès
  - votre plan de succès
  - qu'acceptez-vous de changer ? pour vous ? votre équipe



comment ? quand ?

**Méthode pédagogique :** alternance d'apport de connaissance, de discussion, de travail en groupe, mises en situations de cas concrets et jeux de rôles. Usage de vidéo.

**Modalité de suivi et évaluation :** une fiche d'émargement , une évaluation à chaud et à froid de la formation à remplir par le stagiaire, une attestation est remise en fin de formation.

Le niveau stagiaire sera évalué au début et à la fin de la formation par le formateur ( Quizz, QCM, application Kahoot, wooclap...)

**Support Formation :** un classeur ou support pdf de la formation est remis au stagiaire.

## Module 5

# « Formation pratique à la vente et Négociation »

### 3 jours ou 2+1

#### Finalités:

Maîtriser les techniques de vente pour être opérationnel et conclure rapidement ses ventes, tel est l'objectif de cette formation

Pratique et complète, cette formation-action apporte aux participants les techniques et réflexes éprouvés en matière de vente et contribue à leur succès dès leur retour en entreprise.

Vous serez plus confortable et efficace dans votre pratique au quotidien.

Des nombreux jeux de rôles vous permettront de vous approprier ces pratiques qui font vendre.

#### Le public concerné et prérequis:

Tous commerciaux en prise de fonction ou ayant à acquérir les techniques de vente.

Vendeurs expérimentés souhaitant approfondir les "fondamentaux" des techniques et des attitudes commerciales.

*Pré requis : faire de la vente en face à face.*

#### Le programme et objectifs opérationnels de la formation :

1. **La vente, une relation basée sur la communication et la confiance**
  - La psychologie de l'acte d'achat : motivation, intention, décision.
  - L'offre commerciale : produit et hors produit.
  - Autodiagnostic sur votre rôle et impact personnel : quel style de vendeur êtes-vous ?
  - Les règles d'une communication efficace.
  - Empathie, écoute et souplesse comportementale.
2. **Utiliser un fil conducteur pour diriger sa vente**
  - La méthode des 6 phases de la vente.
  - Une nécessité : procéder étape par étape.
3. **Préparer une visite**
  - Les informations à réunir, les outils à prévoir.
  - Construire l'objectif de la visite.
4. **Établir un contact positif avec le client**
  - La règle des 4 x 20.
  - Se présenter, présenter sa société.
  - L'ouverture du dialogue.

5. **Donner envie au client de s'exprimer**
  - Les informations à découvrir.
  - Les bonnes questions à poser.
  - Les techniques pour conduire l'entretien de découverte.
  
6. **Structurer et adapter ses arguments**
  - Construire un argument de vente efficace.
  - Choisir ses arguments, rechercher l'adhésion.
  
7. **Présenter le prix avantageusement**
  - Qu'est-ce que le prix ? Quand en parler ?
  - Les techniques pour vendre et défendre son prix.
  
8. **Répondre en souplesse aux objections de l'acheteur**
  - 8 techniques pour traiter l'objection.
  - La reprise du dialogue après l'objection.
  - Traiter les objections les plus difficiles.
  
9. **Conclure...pour vendre**
  - Les « feux verts » de la conclusion.
  - 4 techniques pour conclure.
  - Terminer un entretien.
  - Que faire en cas d'échec ?
  
10. **Préparer sa prochaine visite pour optimiser son temps**
  - Faire « acheter » sa prochaine visite.
  - Agir pour fidéliser son client.
  
11. **Maîtriser les règles d'or d'une négociation gagnante**
  - Préparer efficacement sa négociation :
    - objectif planché ;
    - exigence de départ.
  - Défendre sa proposition initiale.
  - Obtenir une contrepartie avant toute concession.
  - Engager vers une conclusion profitable.
  
12. **Ajuster son style pour s'adapter à tous les profils de négociateurs**
  - Identifier les différents styles de négociateurs.
  - S'adapter au style de l'autre et garder la maîtrise.
  - Développer écoute et intuition pour influencer efficacement.

### 13. **Faire face aux situations de tension avec sérénité**

- Se préparer à une rencontre difficile : bâtir sa stratégie,
- Trouver la juste posture, physique et mentale.
  
- Inverser un rapport de forces défavorable.
- Déjouer les pièges des négociateurs.

### 14. **S'entraîner sur des situations concrètes de négociation**

- Faire face aux différents profils de négociateurs.
- Utiliser les outils de la négociation en situation.
- Repérer ses atouts, travailler ses points de progrès.

**Méthode pédagogique** : alternance d'apport de connaissance, de discussion, de travail en groupe, mises en situations de cas concrets et jeux de rôles. Usage de vidéo.

**Modalité de suivi et évaluation** : une fiche d'émargement , une évaluation à chaud et à froid de la formation à remplir par le stagiaire, une attestation est remise en fin de formation.

Le niveau stagiaire sera évalué au début et à la fin de la formation par le formateur ( Quizz, QCM, application Kahoot, wooclap...)

**Support Formation** : un classeur ou support pdf de la formation est remis au stagiaire.

## **Module 6 Management**

### **« Réussir ses entretiens annuels »**

### **Module 2 jours**

#### **Finalités :**

**Animer : manager** une équipe, un service une entreprise c'est être en responsabilité d'atteindre des objectifs en toute cohérence avec le projet de l'entreprise, les salariés.

Savoir, savoir faire, savoir être et réalisation des objectifs c'est mettre en place les outils adaptés, faire progresser en compétence chaque individu et optimiser leur collaboration dans un management adapté.

L'entretien annuel est un des ses outils. Il permet de faire un point et de mobiliser le collaborateur sur les objectifs et les points de progrès.

#### **Le public concerné et prérequis:**

Encadrement : managers et/ou chef d'équipe,  
Toutes personnes animant régulièrement des réunions d'équipe ; transversales, gestion de projet.

#### **Le programme et objectifs opérationnels de la formation :**

### **1. Repérer l'importance de l'entretien annuel pour tous les acteurs**

- Les enjeux pour le manager, l'entreprise et le collaborateur.
- Faire de l'appréciation un acte de management et de développement des compétences.
- Identifier les liens entre l'appréciation et les processus RH.

### **2. Connaître les différentes étapes de l'entretien**

- Préparer l'entretien.
- Faire le bilan de l'année écoulée
- Évaluer les résultats et les compétences.
- S'orienter vers le futur et conclure positivement.
- Mieux comprendre le support d'entretien et le renseigner correctement.

### **3. S'entraîner à mener des entretiens annuels**

- Entraînement sur les différentes phases de l'entretien annuel afin de s'approprier les méthodes et les techniques.

### **4. Fixer des objectifs et évaluer avec objectivité**

- Identifier les différents types d'objectifs.
- S'entraîner à rédiger des objectifs annuels alignés à la stratégie de l'entreprise.

### **5. Acquérir les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien**



- Utiliser les bons comportements en fonction des phases de l'entretien.
- Savoir féliciter et faire une critique constructive.
- Repérer son style d'écoute et exceller dans la relation.
- Gérer les situations difficiles.

## 6. De l'entretien d'appréciation à l'entretien professionnel

- Différencier entretien annuel et professionnel.
- Identifier les points clés de l'entretien professionnel.
- Être un acteur du développement de ses collaborateurs.
- S'entraîner à bâtir un plan de développement des compétences.

## 7. Approfondir, s'entraîner et compléter la formation en salle

**Méthode pédagogique** : alternance d'apport de connaissance, de discussion, de travail en groupe, mises en situations de cas concrets et jeux de rôles. Usage de vidéo.

**Modalité de suivi et évaluation** : une fiche d'émargement , une évaluation à chaud et à froid de la formation à remplir par le stagiaire, une attestation est remise en fin de formation.

Le niveau stagiaire sera évalué au début et à la fin de la formation par le formateur ( Quizz, QCM, application Kahoot, wooclap...)

**Support Formation** : un classeur ou support pdf de la formation est remis au stagiaire.

.

## **Cycle Management :** **« Panoramique Manager »** **4 fois 2 jrs + intersession cycle sur 3 mois**

### Contexte :

**Animer : manager** une équipe, un service une entreprise c'est être en responsabilité d'atteindre des objectifs en toute cohérence avec le projet de l'entreprise, les salariés.

Savoir, savoir faire, savoir être et réalisation des objectifs c'est mettre en place les outils adaptés, faire progresser en compétence chaque individu et optimiser leur collaboration dans un management adapté et quotidien.

Ce cycle propose sur 8 jours en deux fois deux jours avec intersession de couvrir les outils nécessaires pour manager au mieux nos collaborateurs. Echelonné dans le temps, la formation mûrit et grandit au sein de votre équipe

Des rendez vous téléphoniques avec nos consultants permettent à vos collaborateurs de faire un point personnel au cours de l'intersession.

### Le public concerné et prérequis :

Encadrement : managers et/ou chef d'équipe, responsable de service.

### Le programme et objectifs opérationnels de la formation :

#### **2 jours Management**

1. Recadrer et redéfinir le rôle du manager : faire le point de ses missions, objectifs et priorités. Animer son équipe
2. Analyse de la situation et définition des objectifs individuels.
3. Accompagnement et suivi régulier : tableau de bord outils de pilotage
4. Exercer son rôle et adapter son style de management : faire monter en compétence vos collaborateurs.
5. Mettre en place son plan d'action : personnel, équipe, hiérarchie

#### **2 jours Management et technique de communication**

1. Optimiser la relation et collaboration avec votre hiérarchie
2. Gérer les situations délicates.

#### **2 jours Conduite de réunion et entretien**

1. Faire le point des pratiques de l'entreprise et des vôtres.
  - a. Tous les outils de communication.
  - b. Les différents types de réunion
  - c. Point pratiques et usages de l'entreprise
2. Organiser une réunion : « chemin de la réunion »
  - a. Ordre du jour

- b. Règles, objectifs, plan
  - c. Développement
  - d. Compte rendu et suivis réguliers
3. Utiliser les Méthodes et outils pour rendre la réunion efficace.
    - a. Principes pédagogique
    - b. Répartir les rôles
    - c. Co-animation de réunion
  4. Gérer les situations délicates et « Trucs et astuces »
  5. Bâtir son Plan d'action personnel

### **2 jours Gestion du temps**

1. Faire le point des pratiques de l'entreprise : contexte et des vôtres : votre rapport au temps
2. Prise de conscience individuelle, diagnostic de votre rapport au temps
3. Analyse des pratiques et « us et coutumes de l'entreprise » et caractéristiques de votre métier. Identifier les Type de personnalité et structuration du temps.
4. Agir en conséquence et optimiser son emploi du temps
5. Clarifier vos missions, vos objectifs
6. Identifier vos priorités et transformer celles-ci dans votre organisation
7. Définir sa stratégie de communication.
8. Les outils et méthodes pour mieux s'organiser.
9. choisir l'outil adapté à la situation
10. mettre en place des règles de travail pour vous et votre équipe ou collègues
11. savoir dire « non »
12. déléguer
13. gérer les situations délicates et « trucs et astuces »
14. établissement de votre plan d'action et de progrès
15. Bâtir votre plan de succès : qu'acceptez-vous de changer ? Pour vous ? Votre équipe comment ? Quand ?

**Relation efficace, comportement:**

Aborder son équipe avec une attitude adaptée. Aborder et travailler en étroite collaboration avec son hiérarchique. Piloter son équipe.

**Méthode pédagogique :** alternance d'apport de connaissance, de discussion, de travail en groupe, binôme, jeux de rôle et entraînement vidéo. Intersession avec travaux à relayer

**Modalité de suivi et évaluation :** une fiche d'émargement , une évaluation à chaud et à froid de la formation à remplir par le stagiaire, une attestation est remise en fin de formation.

Le niveau stagiaire sera évalué au début et à la fin de la formation par le formateur ( Quizz, QCM, application Kahoot, wooclap...)

**Support Formation :** un classeur ou support pdf de la formation est remis au stagiaire.

## BL Conseils Management

### Animateur des formations :

**Bruno Larcher**

Coach et Formateur, Alcoologue BL Conseils



## BL Conseils 2020

# Management Formation inter entreprise

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°73310489931 auprès du préfet de région Midi-Pyrénées

**BL Conseils Management : « Manager et conduire le changement »**  
**Formation 4 jour .....**  
**Manager, responsable de service et chef d'équipe**

**BL Conseils Management : « Animer, Diriger : Manager au quotidien »**  
**Formation 4 jours ....**  
**Manager, responsable de service et chef d'équipe**

**BL Conseils Management : « conduite de réunion »**  
**Formation 3 jours.....**  
**Manager, responsable de service et chef d'équipe**

**BL Conseils Management : « Gestion du temps »**  
**Formation 3 jours ....**  
**Manager, responsable de service et chef d'équipe**

**BL Conseils Management : « Technique de vente et négociation »**  
**Formation 3 jours ....**  
**Commerciaux, toutes personnes en contact avec la clientèle**

**BL Conseils Management : « Cycle Management : Panoramique Management ».**

**Formation 4 X 2 jours ....**  
**Managers, toutes personnes en responsabilité d'équipe ou de projet**

**BL Conseils est organisme de formation, BL conseils est exempté de TVA et chaque formation fait l'objet d'une convention.**



**Les personnes en situation de handicap, (PMR, mal voyant et mal entendant) peuvent assister à nos formations à condition de le signaler au plus tôt, afin d'adapter les locaux et les moyens de la formation à leur situation.**

## **BL Conseils 2024**

### **Management Formation intra entreprise**

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°73310489931 auprès du préfet de région Midi-Pyrénées

**Nous intervenons aussi en « Intra-entreprise », nous pouvons construire avec vous les formations adaptés a vos besoins et animer ses formations avec vos collaborateurs en interne**

**Le tarif en intra-entreprise fait l'objet du devis suivant la demande.**

**En intra-entreprise les formations ont lieu sur le site de l'entreprise ou tout autre lieu convenu sous devis.**

**BL Conseils est organisme de formation, BL conseils est exempté de TVA et chaque formation fait l'objet d'une convention.**

**Les déplacements et frais de vie des intervenants et formateurs sont à la charge de l'entreprise au réel ou forfait suivant accord.**



**Les personnes en situation de handicap, (PMR, mal voyant et mal entendant) peuvent assister à nos formations à condition de le signaler au plus tôt, afin d'adapter les locaux et les moyens de la formation à leur situation.**

## **BL CONSEILS NOTRE CHARTE QUALITE**

### **Nous nous engageons à :**

- Accompagner nos clients dans l'analyse de leurs besoins et leur conseiller le plan d'actions le plus adapté
- Concevoir chaque programme de formation en complète cohérence avec les objectifs poursuivis
- Choisir les techniques pédagogiques et les profils d'intervenants pour contribuer à un développement optimal des compétences
- Animer nos stages de façon vivante et interactive ; impliquer nos stagiaires comme acteur de leur apprentissage en les mettant en situation, le plus souvent possible
- Mesurer systématiquement la qualité de nos prestations dans le cadre de notre démarche d'amélioration continue

### **Pour cela, nous avons élaboré des procédures et outils nous permettant de :**

#### **Analyse et conception**

- Recueillir les données nécessaires à la conception d'une action efficace : profil du public, objectifs précis, contexte, spécificités et contraintes à prendre en compte.
- Choisir nos intervenants sur la base de leurs compétences théoriques et pratiques, mais aussi de leur savoir-faire pédagogique et de leur expérience.
- Concevoir la formation adaptée et la formaliser à travers une proposition écrite détaillée.
- Procéder à l'actualisation régulière de nos supports et de nos programmes.

#### **Animation**

- Prendre en compte les attentes collectives et individuelles des participants dans le cadre du plan de stage annoncé.
- Veiller au confort matériel et psychologique des stagiaires en cours de formation pour favoriser leur apprentissage.
- Remettre à chaque stagiaire un document pédagogique adapté et pertinent.

#### **Bilan et évaluation**

- Effectuer un bilan de chacune de nos formations, par une évaluation individuelle écrite et un bilan de groupe ; et en fournir la synthèse à nos clients.
- Procéder, sur demande, à une évaluation des stagiaires avant et après la formation pour mesurer les acquis.
- En cas de non-conformité d'une formation, analyser les raisons du dysfonctionnement et mettre en place les mesures correctives nécessaires.



## BL Conseils code de déontologie

### ARTICLE 1 : ENGAGEMENT ÉTHIQUE

- Le Consultant adhérent du Syndicat s'engage, à l'égard de ses clients et partenaires, à respecter le présent code de déontologie professionnelle, et à l'inclure ou l'inscrire dans ses contrats type ou conventions d'engagement. Il peut également l'inclure dans tout code de déontologie préexistant au sein de son organisation.

### ARTICLE 2 : CONFORMITÉ À LA LOI

- Le Consultant adhérent s'engage à conformer ses actes professionnels aux lois en vigueur : lois et décrets, conventions de branche, conventions collectives applicables, etc...

### ARTICLE 3 : COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Le Consultant adhérent s'engage à préciser clairement à ses clients, sur contrat, "qui fait quoi" dans la mission convenue. En particulier, pour les marchés officiels et appels d'offres, il s'engage à préciser les intervenants internes, les sous-traitants et les vacataires. En même temps, sa prise de responsabilité l'amène à préciser au client le nom de l'interlocuteur responsable de l'opération.

### ARTICLE 4 : PRATIQUE DU MARCHÉ

- Le Consultant adhérent respecte en vertu de l'article 2, la codification fiscale et les indications du code général des impôts, en particulier pour ce qui concerne l'exclusion de toute pratique financière non justifiée par une écriture comptable légale.

### ARTICLE 5 : PRINCIPES DE RÉMUNÉRATION

- Toute opération du Consultant adhérent fait l'objet d'une contractualisation écrite avec son client, portant mention des modalités de facturation. Le Consultant est rémunéré par le ou les signataire(s) du (ou des) contrat(s). Lorsque la rémunération est liée à un intéressement en tout ou en partie, en observation de l'article 2, les éléments de rémunération doivent être identifiables et vérifiables.

### ARTICLE 6 : CLARTÉ À L'ÉGARD DU CLIENT

- Le Consultant adhérent adopte une conduite claire à l'égard de son client. En particulier, il informe son client, avant passation de contrat ou d'accord, si son activité l'amène, par ailleurs, à travailler pour des intérêts concurrentiels potentiellement préjudiciables. Il s'interdit toute pratique pouvant être assimilée à de la vente forcée, par exemple faire espérer au client des aides sans être sûr qu'il pourra en bénéficier. Il mène à bien la mission pour laquelle il s'est engagé, dans le cadre des engagements contractuels réciproques, et des objectifs déterminés décrits : "objectifs de moyens" ou dans certains cas de résultats clairement énoncés.

### ARTICLE 7 : CONFIDENTIALITÉ / SECRET

- Le Consultant adhérent s'engage à exprimer les règles de confidentialité et/ou d'anonymat qu'il applique en interne par rapport à chaque acteur de l'organisation, et à l'égard du secret professionnel applicable pour tout projet, intention, concept, idée, informations de toutes natures liés à l'activité, et obtenus dans le cadre de sa mission. Le Consultant adhérent indique au client, dans toute la mesure du possible, par écrit, ce qu'il fera des rapports écrits et des divers documents utilisés ou obtenus dans le cadre de sa mission, y compris de ses propres rédactions. Il s'assure auprès du client de ce qu'il peut utiliser, vis à vis de l'extérieur comme référence, et de l'utilisation faite par le client des documents remis.

### ARTICLE 8 : DÉFENSE DE L'IMAGE DE LA PROFESSION

- Le Consultant adhérent s'engage à ne pas dénigrer auprès de ses interlocuteurs, quels qu'ils soient, le métier de conseil, en général, et ses confrères, en particulier.

### ARTICLE 9 : SAISIE DE LA COMMISSION D'ÉTHIQUE

- Le Consultant adhérent indique sur ses contrats la possibilité de médiation avant contentieux offerte par la commission d'éthique de la Chambre professionnelle du Conseil en Midi Pyrénées .

- FAIT A TOULOUSE, le 01/01/2012

B.Larcher

Gérant BL Conseils



## BL Conseils Nos Conditions Générales de Vente

### Validité de la proposition

- BL Conseils s'engage dans ses propositions sur la définition de ses prestations, leur durée, la nature des méthodes employées, les compétences de ses consultants et le budget.
- La proposition est valable pendant 1 mois, à compter de son envoi.
- L'accord sur proposition signé par le client engage celui-ci à régler l'ensemble de la mission commandée, en fonction du calendrier de paiement défini.

### Tarification des prestations

- Sauf accord particulier : BL Conseils facture le temps des consultants consacré à la mission, soit en fonction d'un prix par jour d'intervention, soit au forfait.
- Frais de mission
- Honoraires
- Les frais techniques et logistiques liés à l'exécution de la mission sont à la charge du client et ne sont en aucun cas inclus dans les honoraires, qui couvrent exclusivement le temps alloué par nos Consultants. Sauf indication dans la proposition d'un montant forfaitaire, ces frais sont facturés à leur prix coûtant augmenté des frais de gestion évalués forfaitairement à 15%. Ces frais techniques sont provisionnés sur la facture initiale et régularisés sur relevés justificatifs. Pour la formation, un forfait de 50 € HT (documentation et expédition) par stagiaire est appliqué.
- Pour la location de matériel courant (expédition et location), le barème quotidien suivant est appliqué : Vidéo projecteur 185 € HT – Métaplan : 155 € HT – Matériel de simulation télémarketing : 80 € HT. Les frais de déplacement sont comptés au départ du bureau d'affectation du consultant.

### Indexation des tarifs

BL Conseils s'engage à maintenir inchangé le barème journalier de l'intervention, dans la stricte limite de l'indexation mensuelle de ce tarif sur l'évolution de l'indice SYNTEC, publié mensuellement dans l'Usine Nouvelle. Chaque facturation sera ajustée en fonction de la dernière valeur connue de cet indice.

### Interruption de la mission à l'initiative du client en intra

Le client est libre d'interrompre à tout moment la mission confiée à BL Conseils, dans les conditions suivantes : il s'engage à informer par écrit BL conseils, au plus tard 15 jours avant la date d'interruption, à payer les honoraires et frais dus à la date d'interruption du contrat, et à payer une indemnité forfaitaire correspondant à 20% des honoraires correspondant à la prestation annulée ou reportée.

Cas particulier du report ou annulation de sessions de formation :

Les dates des interventions de nos consultants sont fixées en commun avec le client et sont bloquées de façon ferme par nos consultants.

Le client a la possibilité de reporter ou annuler une session de formation planifiée en commun, dans les conditions suivantes :

- report ou annulation communiqué au moins 30 jours ouvrés avant la session : aucune indemnité
- report ou annulation communiqué moins de 30 jours et au moins 15 jours ouvrés avant la session : 30% des honoraires relatifs à la session seront facturés au client



atteste que

# BL CONSEILS

• 18 ALLEE DE MOLENE 31770 Colomiers France  
Numéro de Déclaration d'Activité : 73310489931

est certifié



 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

pour réaliser les actions concourant au développement des compétences de :  
Formation

#### Programme de certification

Décret n° 2019-564 du 6 juin 2019, Décret n° 2019-565 du 6 juin 2019, Arrêté du 6 juin 2019 relatif aux modalités d'audit associées au référentiel national, Décret n° 2020-894 du 22 juillet 2020 portant diverses mesures en matière de formation professionnelle, Arrêté du 24 juillet 2020 portant modification des arrêtés du 6 juin 2019 relatifs aux modalités d'audit associées au référentiel national qualité et aux exigences pour l'accréditation des organismes certificateurs, Arrêté du 7 décembre 2020 portant prolongation de la dérogation temporaire autorisant la réalisation d'un audit initial à distance, Guide de lecture du référentiel national qualité publié sur le site du Ministère du Travail et Programme de certification Qualiopi des OPAC de ICPF dans leurs versions en vigueur.

#### CERTIFICAT B00217

**Valide du 25/06/2020 au 24/06/2024 - Première émission le 25/06/2020**

Vérifiable sur [www.certif-icpf.org](http://www.certif-icpf.org)

Accréditation N° 5-0616, portée disponible sur [www.cofrac.fr](http://www.cofrac.fr)



François GALINOU  
Président



45 boulevard Richard Wallace - 92800 Puteaux France