



# CATALOGUE DE FORMATION 2023



# LES STAGES **TANGENCE**



## MANAGEMENT

LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT	1 jour
RESPONSABILISER ET MOTIVER SES COLLABORATEURS	2 jours
CONDUIRE LE CHANGEMENT	1 jour
MANAGER LES SITUATIONS CONFLICTUELLES	1 jour
ANIMATION DE REUNION	1 jour
ANIMER UN GROUPE D'ÉCHANGE DE PRATIQUES	2 jour

## GESTION DE PROJET

2 jours

## DEVELOPPEMENT PERSONNEL

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS	1 jour
COMMUNICATION ET INTELLIGENCE RELATIONNELLE	1 jour
VALORISER SES SOFT SKILLS	1 jour
GESTION DU STRESS	2 jours
RÉUSSIR SA SOUTENANCE ORALE	1 jour
RÉDIGER UN CAHIER DES CHARGES	1 jour
LA PRISE DE DECISION EN SITUATION COMPLEXE	2 jours



## MANAGEMENT

### LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

#### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

---

- Définir le rôle du manager dans l'organisation
- Présenter les différents modes de management
- Sensibiliser à l'importance pour le manager de s'adapter à chacun de ses collaborateurs

#### PUBLIC ET PREREQUIS

---

- Public : managers, directeurs, responsables d'équipes
- Pré-requis : personnes en responsabilité managériale
- Formation inter ou intra-entreprise

#### MISSION DU FORMATEUR

---

- Formation aux différents styles de management
- Coaching des managers afin qu'ils identifient leur mode naturel de management
- Transmission aux managers de clés pour leur permettre de s'adapter à diverses situations individuelles et collectives
- Validation des acquis

#### DUREE ET MODALITES DE LA FORMATION

---

- 2 demi-journées de 4h
- Présentiel
- Inter ou intra-entreprise
- Moyens pédagogiques : paperboard, vidéoprojecteur, écran, ordinateur

#### SUIVI PEDAGOGIQUE ET EVALUATION

---

- Mises en situations à chaque étape
- Questionnaire de validation des acquis à la fin de la formation
- Questionnaire d'évaluation « à chaud » en fin de formation
- Questionnaire d'évaluation « à froid », 3 mois après la formation



#### FORMATEUR

Benoit TAUGOURDEAU, formateur et coach, 20 années en entreprise (secteur télécommunications puis santé) à des postes d'ingénieur, consultant, manager puis directeur de projet

TANGENCE est un organisme de formation inscrit au DataDock

## CALENDRIER

# LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

### Demi-journée 1

---

#### 1. Le rôle du manager

- Les priorités de l'entreprise
- Les priorités des collaborateurs
- Manager la performance

#### 2. Les 3 styles de management

- L'imposition
- La négociation
- L'animation

#### 3. Identifier son style

- Avantages et inconvénients de chaque style de management
- Combiner les 3 styles

### Demi-journée 2

---

#### 4. Le management individuel

- S'adapter au niveau de motivation et aux compétences de chaque collaborateur
- Faire monter en compétences
- Créer l'engagement par la responsabilisation

#### 5. Le management collectif

- Cartographier l'équipe en fonction du niveau de synergie et d'antagonisme
- Donner le cadre et fixer les règles
- Fédérer autour d'objectifs commun

#### 6. Les qualités personnelles du manager

- Exemplarité
- Sens de l'écoute et de la communication
- Sens de l'organisation



## MANAGEMENT

### RESPONSABILISER ET MOTIVER SES COLLABORATEURS

#### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

---

- Montrer les différentes dimensions du rôle de manager
- Proposer une approche du management centrée sur les collaborateurs
- Sensibiliser aux bonnes pratiques de conduites de réunions pour créer les conditions de l'engagement des collaborateurs

#### PUBLIC ET PREREQUIS

---

- Public : managers, directeurs, responsables d'équipes
- Pré-requis : personnes en responsabilité managériale
- Formation inter ou intra-entreprise

#### MISSION DU FORMATEUR

---

- Formation au principe du management centré sur les collaborateurs
- Coaching des managers afin qu'ils fassent évoluer leur façon de conduire les réunions individuelles et collectives
- Validation des acquis

#### DUREE ET MODALITES DE LA FORMATION

---

- 4 demi-journées de 4h
- Présentiel
- Inter ou intra-entreprise
- Moyens pédagogiques : paperboard, vidéoprojecteur, écran, ordinateur

#### SUIVI PEDAGOGIQUE ET EVALUATION

---

- Mises en situations à chaque étape
- Questionnaire de validation des acquis à la fin de la formation
- Questionnaire d'évaluation « à chaud » en fin de formation
- Questionnaire d'évaluation « à froid », 3 mois après la formation



#### FORMATEUR

Benoit TAUGOURDEAU, formateur et coach, 20 années en entreprise (secteur télécommunications puis santé) à des postes d'ingénieur, consultant, manager puis directeur de projet

TANGENCE est un organisme de formation inscrit au DataDock

## CALENDRIER

### RESPONSABILISER ET MOTIVER SES COLLABORATEURS

#### Demi-journée 1

---

##### 1. La complexité du rôle de manager

- Une multitude d'activités
- Des attentes fortes
- Leader, responsable et spécialiste

##### 2. Les enjeux du management

- Le désengagement des collaborateurs et ses conséquences
- Le rôle clé du manager pour développer la créativité, la productivité et le bien-être
- Le défi du manager : créer les conditions de l'engagement des collaborateurs

##### 3. Une approche centrée sur les collaborateurs

- Sécuriser
- Associer
- Développer

##### 4. Les comportements du manager

- Poser le cadre
- Bien communiquer
- Donner le *quoi* et le *pourquoi* plutôt que le *comment*

#### Demi-journée 2

---

##### 5. La réunion régulière : objectif et déroulement

- Le point individuel
- La réunion d'équipe
- Mise en pratique

#### Demi-journée 3

---

##### 6. La réunion spécifique individuelle : objectif et déroulement

- Confier un travail
- Exprimer une satisfaction / une insatisfaction
- Mise en pratique

#### Demi-journée 4

---

##### 7. La réunion spécifique collective : objectif et déroulement

- La réunion de travail
- La réunion d'information
- Mise en pratique



## MANAGEMENT CONDUIRE LE CHANGEMENT

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

---

- Présenter les étapes d'une transformation et les réactions individuelles face à un changement
- Montrer comment, en tant que manager, préparer le changement et l'annoncer à son équipe
- Donner des clés pour piloter le changement de façon efficace

### PUBLIC ET PREREQUIS

---

- Public : managers, directeurs, responsables d'équipes
- Pré-requis : personnes en responsabilité managériale
- Formation inter ou intra-entreprise

### MISSION DU FORMATEUR

---

- Formation au mécanisme du changement et à ses impacts (humains, organisationnels, techniques, ...)
- Coaching des managers afin qu'ils adoptent la bonne attitude pour fédérer et motiver leurs collaborateurs
- Validation des acquis

### DUREE ET MODALITES DE LA FORMATION

---

- 2 demi-journées de 4h
- Présentiel
- Inter ou intra-entreprise
- Moyens pédagogiques : paperboard, vidéoprojecteur, écran, ordinateur

### SUIVI PEDAGOGIQUE ET EVALUATION

---

- Mises en situations à chaque étape
- Questionnaire de validation des acquis à la fin de la formation
- Questionnaire d'évaluation « à chaud » en fin de formation
- Questionnaire d'évaluation « à froid », 3 mois après la formation



#### **FORMATEUR**

Benoit TAUGOURDEAU, formateur et coach, 20 années en entreprise (secteur télécommunications puis santé) à des postes d'ingénieur, consultant, manager puis directeur de projet

**TANGENCE** est un organisme de formation inscrit au DataDock

## CALENDRIER

# CONDUIRE LE CHANGEMENT

### Demi-journée 1

---

#### 1. Comprendre le changement

- Définitions
- Les 5 étapes du cycle du changement
- Les attitudes des collaborateurs à chaque étape

#### 2. La posture du manager

- Comportements à éviter
- Comportements à favoriser
- Analyse de situations

#### 3. Annoncer un changement

- Préparer l'annonce : questions à se poser
- Annoncer le changement à l'équipe
- Mise en situation

### Demi-journée 2

---

#### 4. Identifier les risques et les forces

- Evaluer le niveau de synergie
- Evaluer les antagonismes
- Etablir une cartographie de l'équipe

#### 5. Piloter le changement

- Préparer, planifier et dérouler le changement
- Contrôler et ajuster

#### 6. Gérer l'équipe au quotidien

- Gérer le stress
- Gérer les conflits
- Créer un terrain favorable en responsabilisant





## MANAGEMENT

### MANAGER LES SITUATIONS CONFLICTUELLES

#### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

---

- Présenter les différents types de conflits, les différents stades du conflit ainsi que nos attitudes face à une situation de tension relationnelle
- Montrer les diverses façons de sortir d'un conflit
- Former à la prévention des conflits dans une équipe

#### PUBLIC ET PREREQUIS

---

- Public : managers, directeurs, responsables d'équipes
- Pré-requis : personnes en responsabilité managériale
- Formation inter ou intra-entreprise

#### MISSION DU FORMATEUR

---

- Formation à la gestion des conflits
- Coaching des managers pour les aider à gérer les situations de conflit dans leur équipe mais aussi à créer des conditions de créativité et d'échange limitant leur apparition
- Validation des acquis

#### DUREE ET MODALITES DE LA FORMATION

---

- 2 demi-journées de 4h
- Présentiel
- Inter ou intra-entreprise
- Moyens pédagogiques : paperboard, vidéoprojecteur, écran, ordinateur

#### SUIVI PEDAGOGIQUE ET EVALUATION

---

- Mises en situations à chaque étape
- Questionnaire de validation des acquis à la fin de la formation
- Questionnaire d'évaluation « à chaud » en fin de formation
- Questionnaire d'évaluation « à froid », 3 mois après la formation



#### FORMATEUR

Benoit TAUGOURDEAU, formateur et coach, 20 années en entreprise (secteur télécommunications puis santé) à des postes d'ingénieur, consultant, manager puis directeur de projet

**TANGENCE** est un organisme de formation inscrit au DataDock

## CALENDRIER

# MANAGER LES SITUATIONS CONFLICTUELLES

### Demi-journée 1

---

#### 1. Genèse et séquençement d'un conflit

- Définitions
- Les manifestations d'un conflit
- Les origines d'un conflit
- Le processus conflictuel : du désaccord à l'éclatement

#### 2. Les attitudes face au conflit

- La compétition
- L'évitement
- L'accommodement
- La recherche d'un compromis
- *Mise en situation*

### Demi-journée 2

---

#### 3. Sortir d'un conflit

- Le recours hiérarchique
- La médiation
- La négociation
- La collaboration
- *Mise en situation*

#### 4. Prévenir les conflits

- Communiquer avec assertivité et empathie
- Le rôle du manager pour un climat favorable à l'échange et à la créativité
- Anticiper les risques de tensions



## GESTION DE PROJET

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

---

- Sensibiliser aux principes théoriques de la gestion de projet selon une méthodologie héritée du PMP (Project Management Professional) du PMI (Project management Institute)
- Donner des clés opérationnelles pour permettre d'agir en situation
- Préparation à la certification PMP

### **PUBLIC ET PREREQUIS**

---

- Public : chefs de projets, directeurs de projets
- Pré-requis : personnes en responsabilité de projets
- Formation inter ou intra-entreprise

### **MISSION DU FORMATEUR**

---

- Formation à la gestion de projet
- Coaching de chefs de projet pour faire évoluer leur façon de gérer certaines situations et accroître leur performance
- Validation des acquis

### **DUREE ET MODALITES DE LA FORMATION**

---

- 4 demi-journées de 4h
- Présentiel
- Inter ou intra-entreprise
- Moyens pédagogiques : paperboard, vidéoprojecteur, écran, ordinateur

### **SUIVI PEDAGOGIQUE ET EVALUATION**

---

- Mises en situations à chaque étape
- Questionnaire de validation des acquis à la fin de la formation
- Questionnaire d'évaluation « à chaud » en fin de formation
- Questionnaire d'évaluation « à froid », 3 mois après la formation



#### **FORMATEUR**

Benoit TAUGOURDEAU, formateur et coach, 20 années en entreprise (secteur télécommunications puis santé) à des postes d'ingénieur, consultant, manager puis directeur de projet

**TANGENCE** est un organisme de formation inscrit au DataDock

## CALENDRIER

### GESTION DE PROJET

#### Demi-journée 1

---

##### 1. Le cycle de vie du projet

- Définitions
- Les acteurs du projet
- Les phases et les processus du projet
- Actions préalables au lancement

##### 2. Management du contenu du projet

- Recueil des exigences et prise de décision
- Définition du contenu et des livrables
- Définition de la structure du produit (lotissement, phasage)

#### Demi-journée 2

---

##### 3. Management des délais du projet

- Définitions et séquençage des activités
- Estimation des ressources nécessaires
- Estimation de la durée des activités
- Elaboration d'un échancier

##### 4. Management des coûts du projet

- Estimation des coûts
- Estimation des aléas et imprévus
- Maîtrise des coûts

##### 5. Management de la qualité du projet

- L'assurance qualité
- Le contrôle qualité

#### Demi-journée 3

---

##### 6. Management des ressources humaines du projet

- Constitution de l'équipe de projet
- Développement de la coopération et de la performance
- Direction de l'équipe de projet

##### 7. Management de la communication du projet

- Gestion et maîtrise de la communication

#### Demi-journée 4

---

##### 8. Management des risques du projet

- Identification des risques
- Analyse qualitative et quantitative des risques
- Maîtrise des risques

##### 9. Management des approvisionnements du projet

- Sélection des fournisseurs et sous-traitants
- Gestion des fournisseurs et sous-traitants

##### 10. Management des parties prenantes du projet

- Identification des parties prenantes (stakeholders)
- Gestion de l'engagement des parties prenantes

# LES STAGES **TANGENCE**

## GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

---

- Présenter une méthode de gestion des priorités en prenant en compte les critères d'urgence et d'importance
- Donner des techniques pour limiter les temps passé à gérer des tâches chronophages
- Montrer comment limiter l'impact des aléas et des imprévus

### **PUBLIC ET PREREQUIS**

---

- Public : tous profils
- Pré-requis : aucun
- Formation inter ou intra-entreprise

### **MISSION DU FORMATEUR**

---

- Formation à des techniques de gestion des priorités
- Accompagnement des stagiaires afin qu'ils établissent un plan d'action adapté à leur fonction et à leur missions pour gagner en efficacité professionnelle et en qualité de vie
- Validation des acquis

### **DUREE ET MODALITES DE LA FORMATION**

---

- 2 demi-journées de 4h
- Présentiel
- Inter ou intra-entreprise
- Moyens pédagogiques : paperboard, vidéoprojecteur, écran, ordinateur

### **SUIVI PEDAGOGIQUE ET EVALUATION**

---

- Mises en situations à chaque étape
- Questionnaire de validation des acquis à la fin de la formation
- Questionnaire d'évaluation « à chaud » en fin de formation
- Questionnaire d'évaluation « à froid », 3 mois après la formation



#### **FORMATEUR**

Benoit TAUGOURDEAU, formateur et coach, 20 années en entreprise (secteur télécommunications puis santé) à des postes d'ingénieur, consultant, manager puis directeur de projet

**TANGENCE** est un organisme de formation inscrit au DataDock

## CALENDRIER

### GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

#### Demi-journée 1

---

##### 1. Etat des lieux

- Principales difficultés dans la gestion du temps
- Facteurs organisationnels et individuels
- Activités et tâches régulières liées à la fonction
- Tâches ponctuelles

##### 2. Gérer les priorités

- Notions d'urgence et d'importance
- Etablir les priorités
- Planifier les tâches
- Mise en pratique : définir ses priorités

##### 3. Limiter les imprévus et aléas

- Anticiper les imprévus
- Prévoir les aléas
- Mise en pratique : plan de limitation des dérives calendaires

#### Demi-journée 2

---

##### 4. Les déperditions d'énergie

- Les principaux raisons des pertes de temps au quotidien
- Symptômes, causes et conséquences

##### 5. Gagner en efficacité

- Tenir un agenda, organiser ses documents
- Maîtriser les outils de communication : courriers électroniques, téléphone, ...
- Gérer le stress
- Communiquer de façon assertive : demander clairement, savoir dire non
- Collaborer, déléguer
- Mise en pratique : plan d'action individuel



## COMMUNICATION ET INTELLIGENCE RELATIONNELLE

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

---

- Donner des clés pour communiquer à l'oral et à l'écrit de façon claire et efficace
- Transmettre une méthode pour permettre à chacun d'exprimer son avis et de formuler des demandes de manière directe et constructive
- Savoir appréhender et gérer les situations de crises ou de conflits

### PUBLIC ET PREREQUIS

---

- Public : tous profils
- Pré-requis : aucun
- Formation inter ou intra-entreprise

### MISSION DU FORMATEUR

---

- Formation des stagiaires à la communication interpersonnelle
- Coaching des stagiaires afin qu'ils développent leur capacité d'empathie et d'assertivité
- Validation des acquis

### DUREE ET MODALITES DE LA FORMATION

---

- 2 demi-journées de 4h
- Présentiel
- Inter ou intra-entreprise
- Moyens pédagogiques : paperboard, vidéoprojecteur, écran, ordinateur

### SUIVI PEDAGOGIQUE ET EVALUATION

---

- Mises en situations à chaque étape
- Questionnaire de validation des acquis à la fin de la formation
- Questionnaire d'évaluation « à chaud » en fin de formation
- Questionnaire d'évaluation « à froid », 3 mois après la formation



#### **FORMATEUR**

Benoit TAUGOURDEAU, formateur et coach, 20 années en entreprise (secteur télécommunications puis santé) à des postes d'ingénieur, consultant, manager puis directeur de projet

**TANGENCE** est un Organisme de formation inscrit au DataDock

## CALENDRIER

# COMMUNICATION ET INTELLIGENCE RELATIONNELLE

### Demi-journée 1

---

#### 1. Comprendre la communication

- Le cycle de la communication
- Communication verbale et non-verbale
- L'écoute active
- Les profils de communication

#### 2. L'intelligence relationnelle

- L'assertivité
- S'appuyer sur des faits objectifs
- Exprimer ses ressentis et ses besoins
- Formuler ses demandes de façon synthétique et directe
- Comprendre l'autre avec empathie
- La positive attitude et l'envie de collaborer

### Demi-journée 2

---

#### 3. La communication professionnelle en action

- Exprimer un avis ou un désaccord
- Exprimer une demande
- Spécificités de la communication écrite
- Mises en situations

#### 4. Appréhender et gérer les situations de crises ou de conflits

- Le processus conflictuel
- Les attitudes face au conflit
- Sortir d'un conflit
- Mise en situation





## VALORISER SES SOFT SKILLS

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

---

- Sensibiliser à l'importance des compétences de savoir-être pour l'entreprise
- Permettre à chacun d'identifier ses forces mais également ses points d'améliorations
- Donner des clés opérationnelles pour renforcer son savoir-être en entreprise

### PUBLIC ET PREREQUIS

---

- Public : tous profils
- Pré-requis : aucun
- Formation inter ou intra-entreprise

### MISSION DU FORMATEUR

---

- Formation à la notion de savoir-être et aux 14 « soft skills » fondamentales
- Coaching des stagiaires afin qu'ils identifient leurs forces, leurs points d'amélioration et apprennent à les renforcer
- Validation des acquis

### DUREE ET MODALITES DE LA FORMATION

---

- 2 demi-journées de 4h
- Présentiel
- Inter ou intra-entreprise
- Moyens pédagogiques : paperboard, vidéoprojecteur, écran, ordinateur

### SUIVI PEDAGOGIQUE ET EVALUATION

---

- Mises en situations à chaque étape
- Questionnaire de validation des acquis à la fin de la formation
- Questionnaire d'évaluation « à chaud » en fin de formation
- Questionnaire d'évaluation « à froid », 3 mois après la formation



#### **FORMATEUR**

Benoit TAUGOURDEAU, formateur et coach, 20 années en entreprise (secteur télécommunications puis santé) à des postes d'ingénieur, consultant, manager puis directeur de projet

**TANGENCE** est un Organisme de formation inscrit au DataDock

## CALENDRIER

### VALORISER SES SOFT SKILLS

#### Demi-journée 1

---

##### 1. Les différents types de compétences

- Savoir et savoir-faire
- Savoir-être (soft skills)

##### 2. Les savoir-être professionnels

- Dimension individuelle
- Dimension collective
- Dimension entreprise

##### 3. L'importance du savoir-être en entreprise

- Les besoins des entreprises
- Cartographie par type de métier

#### Demi-journée 2

---

##### 4. Identifier ses savoir-être

- Se connaître
- Construire sa carte de compétences
- Identifier ses valeurs
- Identifier ses points d'amélioration

##### 5. Valoriser ses compétences

- Communiquer sur ses compétences
- Valoriser son image

##### 6. Optimiser et renforcer son savoir-être en entreprise

- Adaptation au changement
- Communication
- Gestion des conflits
- Gestion du stress
- La confiance en soi



## AUTRES FORMATIONS



Envoyez un mail à [btaugourdeau@tangence-coaching.fr](mailto:btaugourdeau@tangence-coaching.fr) pour obtenir les programmes détaillés des formations suivantes :

- ANIMATION DE REUNION
- ANIMER UN GROUPE D'ÉCHANGE DE PRATIQUES
- GESTION DU STRESS
- RÉUSSIR SA SOUTENANCE ORALE
- RÉDIGER UN CAHIER DES CHARGES
- LA PRISE DE DECISION EN SITUATION COMPLEXE

