

# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires



## CATALOGUE FORMATIONS

2025



Maieusthésie



Formations  
Management



Chantal  
Englebert-Balmont



Développement  
Professionnel



Formations  
Communication



Process  
Communication®



Relation Client



Gestion de conflit



Management Skills



2025

Formation Balmont: 04.78.33.57.59 - 06.80.05.03.76  
formation@balmont.net



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

---

## Management

- Nouveau manager : prendre ses fonctions
- Les 8 fondamentaux pour diriger une équipe "comme des As"
- Développer des pratiques de management motivantes
- Plus de leadership avec la Process Communication®
- Management d'équipe : le Management multidimensionnel
- Développer ses compétences managériales : les clés du succès
- Manager son équipe par la communication interpersonnelle
- Manager son équipe en déléguant avec succès
- Management opérationnel
- Le Manager coach
- Des entretiens d'évaluation et d'appréciation constructifs
- Accompagner son équipe dans le changement
- Management transversal
- Conduire un entretien de retour d'absence
- Manager à distance
- Les facteurs de motivation
- La délégation réussie
- Réussir ses recrutements

## Communication

- Les fondamentaux de la communication interpersonnelle
- Communication plus assertive (pour cadres)
- Prise de parole maîtrisée : Entraînez-vous à l'expression orale
- Prendre la parole pour convaincre avec la Process Communication®
- Former, animer, transmettre
- Comment communiquer en situations difficiles
- Développer des relations win/win avec l'Analyse transactionnelle
- Développer son influence personnelle avec les outils de la P.N.L.
- Développez votre assertivité
- Écrire pour être lu

## Relation client

- La Process Communication® pour développer son relationnel client
- Les fondamentaux des techniques de vente
- Négociation interculturelle
- Les clés de l'accueil client
- Réussir la relance des impayés avec succès
- Développer une relation fournisseur dynamique et assertive
- La prospection téléphonique
- Développer une relation client dynamique



Formation Balmont

FORMATION BALMONT - 2 bis Avenue Duchalay - 69130 - Ecully - France  
Tél.: 04.78.33.57.59 - 06.80.05.03.76 - E-mail: [chantal@balmont.net](mailto:chantal@balmont.net)  
[www.balmont.net](http://www.balmont.net) ou <http://formationsbalmont.com>  
S.A.S.U. au capital de 1000€ - Siret: 850 333 410 000 15 - N° Activité: 84 69 164 64 69  
NAF: 8559A - id D.D.: 0074151



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

---

## Formations R.H.

- La Process Communication® pour les responsables R.H.
- Mettre en place les entretiens d'évaluation
- Conduire un entretien de recrutement
- Matinée d'échange de pratiques inter-entreprise pour R.H.
- Limiter le stress de ses collaborateurs

## Développement professionnel

- Développer son assertivité pour favoriser son succès
- Gestion du temps et des priorités
- Conduite de réunions : conduire des réunion performantes
- Pratiquer le Mind Mapping
- Transmettre son expertise
- Formation de formateur : concevoir et animer une formation
- Formation de formateur : Super User SAP
- Tuteur, une expérience réussie
- Piloter son temps et sa future retraite
- Développer son influence avec la P.N.L.
- Prendre la parole pour convaincre
- Boostez votre mémoire au quotidien
- Gérer les situation difficiles et sortir des difficultés quotidiennes
- Gestion du stress et efficacité professionnelle
- Management de projet : Fondamentaux et leadership
- Formation de formateur intensive
- Gérer son stress et mieux vivre au travail
- Entraînement pour prendre la parole en anglais (1 ou 2 jours)

## Gestion de conflits

- Désamorcer les conflits
- Gestion des incivilités et des situations difficiles
- Communication non violente en entreprise

## Process Communication®

- Les bases du modèle Process Comm®
- Management différencié avec la Process Communication®
- Faire du stress une force positive grâce à la Process Comm®
- Négocier gagnant-gagnant avec la Process Communication®
- La Process Communication® pour coach sportifs
- Enseigner avec la Process Communication®



Formation Balmont

FORMATION BALMONT - 2 bis Avenue Duchalay - 69130 - Ecully - France  
Tél.: 04.78.33.57.59 - 06.80.05.03.76 - E-mail: [chantal@balmont.net](mailto:chantal@balmont.net)  
[www.balmont.net](http://www.balmont.net) ou <http://formationsbalmont.com>  
S.A.S.U. au capital de 1000€ - Siret: 850 333 410 000 15 - N° Activité: 84 69 164 64 69  
NAF: 8559A - id D.D.: 0074151



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

---

La Process Communication® pour coach  
La Process Communication® pour assistantes  
S'adapter aux profils de personnalité de nos clients

## Process Communication® (suite)

Les bases de la Process Comm® pour s'adapter aux profils clients  
Déléguer avec efficacité et sérénité avec la Process Com®

## Training in english

Change Management  
Effective Communication  
Stress Management  
Time Management  
Management skills - stage 1  
Management skills with co-development



FORMATION BALMONT - 2 bis Avenue Duchalay - 69130 - Ecully - France  
Tél.: 04.78.33.57.59 - 06.80.05.03.76 - E-mail: [chantal@balmont.net](mailto:chantal@balmont.net)  
[www.balmont.net](http://www.balmont.net) ou <http://formationsbalmont.com>  
S.A.S.U. au capital de 1000€ - Siret: 850 333 410 000 15 - N° Activité: 84 69 164 64 69  
NAF: 8559A - id D.D.: 0074151





# Management

# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Nouveau manager: prendre ses fonctions

### Objectifs

- ✓ Réussir sa prise de fonction
- ✓ Intégrer une boîte à outils, de nouveaux comportements et les leviers d'actions
- ✓ Maîtriser les relations interpersonnelles, créer un esprit d'équipe
- ✓ Développer l'efficacité du travail de l'équipe

### Public

Manager, responsable d'équipe récemment appelé ou nommé dans une fonction d'encadrement et responsable qui souhaite développer ses compétences managériales.

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### 1. Comprendre les enjeux de sa nouvelle fonction et son rôle de manager

- Son rôle, sa mission, ses compétences
- Se positionner lors de la prise de fonction

#### 2. Les styles de leadership

- Le management situationnel
- Auto-diagnostic de son style dominant

#### 3. Piloter l'équipe

- Définir des objectifs collectifs et individuels et leurs critères
- Gérer les interactions et renforcer la cohésion d'équipe
- Information, reporting,
- Les différentes étapes de la création d'équipe.
- Suivre et contrôler les performances avec des indicateurs pertinents
- Construire un tableau de bord.

#### 4. Communiquer

- Les situations de communication informelles et formelles
- Développer ses qualités d'écoute, de reformulation, d'observation, de questionnement
- Maîtriser les différents leviers de la communication

#### 5. Mobiliser son équipe

- Identifier les besoins collectifs et individuels
- Théories de la motivation
- Créer les conditions favorables à la motivation
- Identifier les comportements à privilégier
- Obtenir l'adhésion de l'équipe

#### 6. Gérer les situations difficiles

- Manager le changement
- S'appuyer sur les résistances pour insuffler les changements.
- Identifier les principales causes de conflits
- Promouvoir de nouveaux comportements en fixant les règles et s'appuyant sur les signes de reconnaissance - Ancrage des 6 fondamentaux.
- Questionnaire de validation des acquis.



**Durée** : 3 jours

(21 heures de Formation)

**Tarif** : 2905€ net de taxes

**Dates** : 21 & 22 nov. + 17

Déc. 2024 - 22 & 23 Janv. +

13 Fév. 2025 - 20 & 21 Mars

+ 14 Mai 2025 - 17 & 18 Sept.

+ 15 Oct. 2025 - 6 & 7 Nov. +

10 Déc. 2025 *ou démarrage*  
*immédiat*

**Lieu** : Écully *ou à définir*

**Code** : MNGMT0401

**Intervenant** :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)



Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Les 8 fondamentaux pour diriger une équipe "Comme des As"

### Objectifs

- ✓ Faire le point sur son rôle de manager
- ✓ Maîtriser les fondamentaux du management
- ✓ Mieux se connaître et son mode de leadership privilégié
- ✓ Connaître son équipe et la situer grâce à l'outil "management multidimensionnel"

### Public

Managers d'équipes et chefs de projet

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

**C**ommuniquer en face à face, en groupe, développer son écoute active.

**O**rganiser le travail, le planifier. Définir des **Objectifs SMART** et impliquer l'équipe : Qui, Quand, pourquoi, Comment. Sensibiliser aux liens entre objectifs d'équipe et objectifs individuels.

**M**obiliser en Donnant du sens régulièrement "ce que nous allons faire ensemble...".

**D**éfinir les rôles, la contribution de chacun, optimiser les conditions nécessaires à la délégation. Préparer l'entretien de délégation.

**E**valuer lors des entretiens bi-annuels.

**S**ituer et développer son style de leadership situationnel et celui de ses collaborateurs.

**A**nimer une équipe.

- Faire un feed-back constructif
- Encourager au progrès
- Conduire une réunion : les règles de base, les pièges à éviter
- Mener un entretien d'évaluation : les comportements à privilégier

**S**uivi et contrôle ; définir et annoncer les étapes de suivi. Donner le ton.

### Pédagogie de la formation

Cette formation est conçue pour permettre au participant de transposer des situations spécifiques (effet de zoom) et de provoquer la prise de conscience nécessaire au changement. Le participant peut librement s'exprimer sur les difficultés appréhendées ou rencontrées. Il intègre rapidement et avec efficacité cette formation. Par des exercices d'application et des mises en situation variées enregistrées au camescope, la pratique s'inscrit comme modèle positif et procure au participant le feed-back dont il manque parfois.



**Durée: 3 jours (21H de F<sup>o</sup>)**

**Tarif : 2905€ net de taxes**

**Dates : 16, 17 & 18 Déc.**

2024 - 5, 6 & 7 Fév. 2025 - 4,

5 & 6 Juin 2025 - 27, 28 & 29

Août 2025 - 8, 9 & 10 Oct.

2025 - 10, 11 & 12 Déc. 2025

*ou démarrage immédiat*

**Lieu : Écully ou Techlid**

*Limonest*

**Code : MNGMT0402**

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)



Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Développer des pratiques de management motivantes

Plus que jamais, faire appel aux leviers d'un management motivationnel est essentiel. Pour impliquer chacun de ses collaborateurs, il est nécessaire d'agir sur les facteurs de motivation. Connaître ces facteurs, mieux comprendre nos collaborateurs, adapter notre style de management, élaborer des stratégies et des plans d'actions permettront de consolider leur implication. Nous les inciterons à agir par eux-mêmes avec enthousiasme. Cette formation pragmatique contribuera à développer la motivation individuelle et collective de votre équipe.

### Objectifs

- 📌 Développer l'esprit d'équipe
- 📌 Stimuler l'équipe afin d'atteindre des résultats performants sans exercer une pression négative
- 📌 Maintenir un bon degré de motivation
- 📌 Détecter et satisfaire les facteurs de motivation des membres de l'équipe

### Public

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### Les différentes approches de la motivation

- Les sources de motivation selon la théorie de Vroom
- La communication interpersonnelle
- Écoute, respect et confiance
- Donner du sens aux actions et aux objectifs
- Responsabiliser et donner du feedback

#### Établir un diagnostic motivationnel

- Identifier les facteurs de démotivation
- Évaluer vos équipes et l'échelle de motivation
- Évaluer le climat de travail

#### S'appuyer sur les leviers de motivation de son équipe

- Satisfaire les besoins des collaborateurs
- Développer les sources de motivation du processus « VIE »
- Accroître le niveau d'expectation des salariés
- Améliorer l'instrumentalité des actions proposées
- Adapter les valeurs de l'entreprise à celle des salariés
- La spirale de l'auto-motivation
- Élaborer des solutions gagnant – gagnant par la négociation
- Orchestrer des réunions de travail efficaces
- Être innovant à l'aide de son équipe
- Mettre en place un tableau de bord

#### Réaliser des entretiens de face à face constructifs

- L'entretien d'évaluation et de fixation d'objectifs
- L'entretien d'analyse des performances et d'encouragement au progrès
- L'entretien de félicitation pour pérenniser les efforts
- L'entretien de mobilisation après un échec ou un changement
- Les différentes méthodes pour conduire chaque entretien



Durée : 2 jours (14H de F°)

Tarif : 1659€ net de taxes

Dates : 26 & 27 Nov. 2024 -

30 & 31 Janv. 2025 - 13 & 14

Mars 2025 - 17 & 18 Juin

2025 - 11 & 12 Sept. 2025 -

26 & 27 Nov. 2025 ou

démarrage immédiat

Lieu : Écully ou à définir

Code : MNGMT0403

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



REPUBLIQUE FRANÇAISE



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Communiquer avec la Process Communication® (Niveau 2)

Qu'est-ce que la Process Communication® ?



### Objectifs

- 📌 S'entraîner avec la "PROCESS" communication pour la gestion des conflits, un management pertinent, convaincre, négocier, désamorcer des tensions, coacher.
- 📌 Travailler dans une ambiance conviviale et adopter des réactions bienveillantes adaptées aux autres.
- 📌 Découvrir en vous amusant un modèle qui vous surprendra et rendra vos interlocuteurs positifs.
- 📌 Maîtriser un modèle facile à mettre en pratique, utilisé par la NASA et qui vous mettra en confiance.
- 📌 Imaginer avec plus d'aisance comment adapter votre communication selon les profils de personnalité de vos managers, vos collègues et vos clients.
- 📌 Agir encore plus efficacement et avec plus de leadership pour remporter vos nouveaux challenges avec une cohésion d'équipe efficiente.

### Programme

#### S'entraîner avec les les concepts de base de la communication selon la PROCESS COM®

Rappel: Les six types de personnalité et leurs caractéristiques spécifiques  
Leurs points forts, besoins psychologiques, questions existentielles et mécanismes de stress  
Interagir avec son type de personnalité à partir de l'inventaire de personnalité Process Com®

#### Développer une communication positive

Les points forts et les différents modes de perception par chaque type de personnalité  
Les signes, les attitudes et les comportements révélateurs par type de personnalité  
Les canaux de communication  
Développer observation, écoute et sa flexibilité de manager  
Comprendre comment gérer son propre stress dans des situations managériales délicates

#### Pratiquer une communication individualisée

Repérer le style de communication privilégiée pour chaque collaborateur  
Gérer les situations de manière individualisée : recadrage, félicitation, délégation  
Comprendre les différentes attentes des interlocuteurs

#### Gérer les situations conflictuelles en tenant compte des besoins psychologiques

Identifier les situations relationnelles difficiles et leurs mécanismes  
Comprendre ce qui motive et ce qui démotive : anticiper les comportements sous stress  
Comment satisfaire les besoins de chacun et les siens. : explorer les besoins psychologiques  
Établir une communication constructive

### Public

Toute personne souhaitant améliorer sa communication en s'adaptant à ses interlocuteurs.  
Managers, responsables d'équipes, chefs de projet, cadres fonctionnels et opérationnels



Durée : 2 jours (14H de F°)

Tarif : 1659€ net de taxes

Dates : 4 & 5 Fév. 2025 - 9 &

10 Avril 2025 - 1<sup>er</sup> & 2 Juil.

2025 - 26 & 27 Août 2025 -

14 & 15 Oct. 2025 - 2 & 3

Déc. 2025 ou démarrage

immédiat

Lieu : Écully ou à définir

Code : MNGMT0404\_2

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Communiquer avec la Process Communication® (Niveau 2)

### Prérequis

- Avoir suivi les fondamentaux de la Process Com®
- Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Pédagogie de la formation

Nombreux exercices d'entraînement  
Apports théoriques interactifs, jeux, des simulations et des échanges, dans une ambiance très conviviale

### La Process Communication®

La PROCESS COM® est un outil immédiatement opérationnel pour développer une communication efficace. Il prend en compte la spécificité de chacun et permet de donner le meilleur de soi-même.

La PROCESS COM® est connue et utilisée dans le monde entier comme outil d'aide au management et à la gestion des conflits dans les entreprises. Ce modèle a été créé pour la NASA par Taïbi Kahler à la fin des années 1970. Il a permis de constituer des équipes complémentaires, soudées et de prévoir les réactions des astronautes, sous stress.

Le modèle a été développé pour le management, la cohésion d'équipe, le recrutement, le coaching, la négociation, la vente, la gestion des conflits et la prévention des risques psychologiques.

Kahler Communication développe le modèle en France, et en Belgique depuis 1987. À ce jour, plus de 120.000 personnes ont été formées à la PROCESS COM®.



**Durée :** 2 jours (14H de F°)

**Tarif :** 1659€ net de taxes

**Dates :** 4 & 5 Fév. 2025 - 9 &

10 Avril 2025 - 1<sup>er</sup> & 2 Juil.

2025 - 26 & 27 Août 2025 -

14 & 15 Oct. 2025 - 2 & 3

Déc. 2025 ou démarrage  
immédiat

**Lieu :** Écully ou à définir

**Code :** MNGMT0404\_2

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)

 Also in English



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



Formation Balmont - 2bis Avenue Duchalay - 69130 Ecully - France.  
Tel.: +33 (0)4.78.33.57.59 - +33 (0)6.80.05.03.76 - E-mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)  
Siret: 850 333 410 000 15 - N° Activité: 8469 164 64 69 - DataDock: 0074151

# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Plus de leadership avec la Process Communication®

Qu'est-ce que la Process Communication® ?



### Objectifs

- Connaître un "PROCESS" communication performant pour la gestion des conflits, un management pertinent, convaincre, négocier, désamorcer des tensions, coacher.
- Travailler dans une ambiance conviviale et adopter des réactions bienveillantes adaptées aux autres.
- Découvrir en vous amusant un modèle qui vous surprendra et rendra vos interlocuteurs positifs.
- Maîtriser un modèle facile à mettre en pratique, utilisé par la NASA et qui vous mettra en confiance.
- Imaginer avec plus d'aisance comment adapter votre communication selon les profils de personnalité de vos managers, vos collègues et vos clients.
- Agir encore plus efficacement et avec plus de leadership pour remporter vos nouveaux challenges avec une cohésion d'équipe efficiente.

### Programme

#### S'approprier les concepts de base de la communication selon la PROCESS COM®

- Les six types de personnalité et leurs caractéristiques spécifiques
- Leurs points forts, besoins psychologiques, questions existentielles et mécanismes de stress
- Connaître son type de personnalité à partir de l'inventaire de personnalité Process Com®

#### Développer une communication positive

- Les points forts et les différents modes de perception par chaque type de personnalité
- Les signes, les attitudes et les comportements révélateurs par type de personnalité
- Les canaux de communication
- Développer observation, écoute et sa flexibilité de manager
- Comprendre comment gérer son propre stress dans des situations managériales délicates

#### Pratiquer un management individualisé pour plus de leadership

- Repérer le style de management privilégié pour chaque collaborateur
- Gérer les situations de manière individualisée : recadrage, félicitation, délégation
- Comprendre les différentes attentes des interlocuteurs

#### Gérer les situations conflictuelles en tenant compte des besoins psychologiques

- Identifier les situations relationnelles difficiles et leurs mécanismes
- Comprendre ce qui motive et ce qui démotive : anticiper les comportements sous stress
- Comment satisfaire les besoins de chacun et les siens. : explorer les besoins psychologiques
- Établir une communication constructive

### Public

Toute personne souhaitant améliorer sa communication en s'adaptant à ses interlocuteurs.  
Managers, responsables d'équipes, chefs de projet, cadres fonctionnels et opérationnels



Durée : 3 jours (21H de F°)

Tarif : 2905€ net de taxes

Dates : 29 & 30 Janv. + 14  
Fév. 2025 - 27 & 28 Mars + 6  
Mai 2025 - 28 & 29 Août + 26  
Sept. 2025 - 14 & 15 Oct. +  
28 Nov. 2025 ou démarrage  
immédiat

Lieu : Écully ou à définir

Code : MNGMT0404

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Plus de leadership avec la Process Communication®

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Pédagogie de la formation

Apports théoriques interactifs, jeux, des simulations et des échanges, dans une ambiance très conviviale

### La Process Communication®

La PROCESS COM® est un outil immédiatement opérationnel pour développer une communication efficace. Il prend en compte la spécificité de chacun et permet de donner le meilleur de soi-même.

La PROCESS COM® est connue et utilisée dans le monde entier comme outil d'aide au management et à la gestion des conflits dans les entreprises. Ce modèle a été créé pour la NASA par Taïbi Kahler à la fin des années 1970. Il a permis de constituer des équipes complémentaires, soudées et de prévoir les réactions des astronautes, sous stress.

Le modèle a été développé pour le management, la cohésion d'équipe, le recrutement, le coaching, la négociation, la vente, la gestion des conflits et la prévention des risques psychologiques.

Kahler Communication développe le modèle en France, et en Belgique depuis 1987. À ce jour, plus de 120.000 personnes ont été formées à la PROCESS COM®.



**Durée :** 3 jours (21H de F°)

**Tarif :** 2905€ net de taxes

**Dates :** 29 & 30 Janv. + 14

Fév. 2025 - 27 & 28 Mars + 6

Mai 2025 - 28 & 29 Août + 26

Sept. 2025 - 14 & 15 Oct. +

28 Nov. 2025 ou démarrage

immédiat

**Lieu :** Écully ou à définir

**Code :** MNGMT0404

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)



Also in English



■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référençables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Management d'équipe : Le Management situationnel

### Objectifs

- ✓ Réussir sa prise de fonction en appréhendant son rôle et son périmètre
- ✓ Intégrer une boîte à outils, de nouveaux comportements et les leviers d'actions appropriés
- ✓ Maîtriser les relations interpersonnelles, créer un esprit d'équipe
- ✓ Développer l'efficacité du travail de l'équipe

### Public

Dirigeant, manager, responsable d'équipe qui souhaitent gérer avec aisance les différentes situations managériales.

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

1. Comprendre et différencier les différents styles de management. Identifier les différents niveaux de performance et leurs spécificités
2. Entraînez-vous à pratiquer les différents styles de leadership selon les collaborateurs. Exploiter la zone appropriée de chaque style de management
3. Agir sur les leviers du management multidimensionnel. Expérimenter l'auto-diagnostic de votre style de leadership dominant
4. Mettre en oeuvre des comportements efficaces. Développer vos compétences multidimensionnelles. Gérer les comportements inefficaces
5. Structurer son entretien d'évaluation à l'aide de la matrice multidimensionnelle. Établir des relations gagnantes individuelles et collectives
6. Questionnaire de validation des acquis.

### Pédagogie de la formation

Apports conceptuels et méthodologiques alternent avec les études de cas et les mises en situations issues de la réalité professionnelle des participants.

Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



**Durée :** 2 jours (14H de F°)

**Tarif :** 1659€ net de taxes pour les 2 jours

**Dates :** 16 & 17 Janv. 2025 - 2 & 3 Avril 2025 - 17 & 18 Sept. 2025 - 5 & 6 Nov. 2025

*ou démarrage immédiat*

**Lieu :** Écully *ou à définir*

**Code :** MNGMT0405

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)



Also in English



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Les fondamentaux du Management

Optimiser sa posture de manager

### Objectifs

- Acquérir des réflexes pour optimiser son mode de communication et son style de management
- Intégrer une boîte à outil et s'appropriier l'ensemble des missions de base du manager
- Repérer les attitudes efficaces et inefficaces ; les situations difficiles, et apprendre à les gérer
- S'entraîner avec les méthodes d'empowerment pour mieux animer et créer un esprit d'équipe

### Public

Manager d'équipe désireux de renforcer ses compétences managériales et communicationnelles.

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

Les leviers de sa stratégie de leader : compétences, valeurs, croyances, posture

#### 1. Manager / Leader

- Le rôle, la mission, les compétences
- Mise en situation : Se positionner en leader.

#### 2. Empowerment selon le style de management

- Hiérarchiser les moteurs d'action par un management individualisé
- Définir des objectifs collectifs et individuels et leurs critères
- Gérer les interactions et renforcer la cohésion d'équipe
- Information, reporting
- Les différentes étapes de la création d'équipe
- Mise en situation : Être en mode directif, participatif ou... pour faire évoluer les compétences et objectifs de ses collaborateurs selon les modes préférentiels de mon équipe.

#### 3. Communiquer

- Les situations de communication informelles et formelles
- Développer ses qualités d'écoute, de reformulation, d'observation, de questionnement
- Maîtriser les différents leviers de la communication
- Intégrer le mécanisme de satisfaction des besoins comme dynamique d'équipe
- S'entraîner en étant congruent



**Durée :** 3 jours  
(21 heures de Formation)  
**Tarif :** 2905€ net de taxes par participant, les 3 jours  
**Dates :** 16 & 17 Janv. + 13 Fév. 2025 - 3 & 4 Avril + 16 Mai 2025 - 17 & 18 Sept. + 16 Oct. 2025 - 5 & 6 Nov. + 4 Déc. 2025 *ou démarrage immédiat*

**Lieu :** Écully *ou à définir*

**Code :** MNGMT0406

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Les fondamentaux du Management

### Programme

#### 4. Mobiliser son équipe

- Identifier les besoins collectifs et individuels
- Théories de la motivation
- Créer les conditions favorables à la motivation
- Identifier les comportements à privilégier
- Prendre la parole pour animer une réunion, décider, faire agir, responsabiliser

#### 5. Gérer les situations difficiles

- Manager le changement
- S'appuyer sur les résistances pour insuffler les changements.
- Identifier les principales causes de conflits
- Mise en situation : Obtenir l'adhésion de l'équipe à l'annonce d'un changement.
- Mener un entretien de délégation réussi

#### 6. Déléguer efficacement

- Préparer la délégation
  - Avantages de la délégation
  - Freins et opportunités
- Comment déléguer
  - La matrice de délégation
  - Les étapes et les règles du jeu de la délégation
  - Faire progresser
- Exercice de mise en situation : mener un entretien de délégation réussi



**Durée :** 3 jours

*(21 heures de Formation)*

**Tarif :** 2905€ net de taxes par participant, les 3 jours

**Dates :** 16 & 17 Janv. + 13 Fév. 2025 - 3 & 4 Avril + 16 Mai 2025 - 17 & 18 Sept. + 16 Oct. 2025 - 5 & 6 Nov. + 4 Déc. 2025 *ou démarrage immédiat*

**Lieu :** Écully *ou à définir*

**Code :** MNGMT0406

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)



Also in English



Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Manager son équipe par la communication interpersonnelle

Manager son équipe en mode hybride (présentiel et distanciel)

### Objectifs

- Identifier les causes "d'échec" et les facteurs de "succès" de la communication interpersonnelle.
- Prendre des mesures pour résoudre les problèmes interpersonnels de communication, les conflits, et améliorer l'efficacité de l'équipe, sur site et à distance.
- Communiquer plus efficacement au niveau interpersonnel pour développer l'efficacité individuelle et le travail d'équipe.

### Public

Dirigeant, manager, responsable d'équipe qui souhaitent gérer avec aisance les différentes situations managériales

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

**Les difficultés:** une mauvaise communication augmente aussi le stress au travail et réduit la satisfaction.

- La différence entre information et communication
- Définition de la communication interpersonnelle
- La notion de filtre de perception et de réception
- Le verbal et le non-dit
- Les interférences
- Le sens des mots et le cadre de référence
- La transformation, la déformation, l'omission et l'interprétation
- Les à-prioris

#### Les obstacles

- Les comportements et attitudes qui favorisent la communication
- Le feed-back, la reformulation
- L'écoute active
- La psychologie de l'individu
- Gérer les comportements difficiles
- L'affirmation de soi

#### Questionnaire de validation des acquis

### Pédagogie de la formation

Apports conceptuels et méthodologiques alternent avec les études de cas et les mises en situation issues de la réalité professionnelle des participants.

Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



**Durée :** 2 jours (14H de F<sup>2</sup>)

**Tarif :** 1659€ net de taxes

**Dates :** 5 & 6 Fév. 2025 - 20

& 21 Mars 2025 - 22 & 23 Mai

2025 - 9 & 10 Juil. 2025 - 7 &

8 Oct. 2024 - 3 & 4 Déc. 2025

ou démarrage immédiat

**Lieu :** Lyon - Paris - Toulouse

**Code :** MNGMT0407

**Intervenant :**

Isabelle Dreuilhe-Leiterer

Tél : 06 82 55 98 09

Mail:

isabelle.dreuilhe@cowinr.fr

 Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Manager son équipe en déléguant avec succès

### Objectifs

- ✓ Réussir la délégation
- ✓ Intégrer une boîte à outils, de nouveaux comportements et les leviers d'actions pour déléguer
- ✓ Maîtriser les relations interpersonnelles, créer une synergie
- ✓ Développer l'efficacité en déléguant

### Public

Manager, responsable d'équipe récemment appelé ou nommé dans une fonction d'encadrement et responsables qui souhaitent déléguer

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

- Définition de la délégation
  - Test : savez-vous déléguer ?
  - Évaluer vos capacités à déléguer et vos axes de progrès
  - Les objectifs de la délégation
  - Les principes d'une délégation réussie
  - Les différents types de délégation : délégation fonctionnelle et opérationnelle
  - La délégation de pouvoir
  - Les avantages et les risques de la délégation
    - Pour le délégateur
    - Pour le délégataire
  - Que peut-on déléguer et à qui? Les attributions normales et les attributions managériales
  - Comment déléguer ? Les différents styles de délégation en fonction du profil et du degré d'autonomie du délégataire
  - Les questions à se poser avant de déléguer
  - Les comportements adéquates pour une délégation réussie
- 
- Questionnaire de validation des acquis

### Pédagogie de la formation

Apports conceptuels et méthodologiques alternent avec les études de cas et les mises en situations issues de la réalité professionnelle des participants.

Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



**Durée :** 1 jour (7H de F°)

**Tarif :** 826€ net de taxes

**Dates :** 4 Fév. 2025 - 28 Mars

2025 - 30 Mai 2025 - 4 Juil.

2025 - 12 Sept. 2025 - 28

Nov. 2025 ou démarrage

immédiat

**Lieu :** Écully ou à définir

**Code :** MNGMT0408

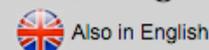
**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Management opérationnel

### Objectifs

- ✓ Faire de sa fonction un levier d'adhésion vers la performance
- ✓ Mettre en oeuvre des méthodes de management essentielles
- ✓ Réussir la mise en oeuvre d'un véritable esprit d'équipe

### Public

Cadres, managers, chefs d'équipe, chefs de projets, responsables...

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### 1. Connaître son style de manager

- Qu'est-ce qu'un leader ?
- Les étapes de progression des groupes
- Les comportements types : rôle et points forts de chaque comportement
- Découvrir son style dominant

#### 2. Comprendre les mécanismes de la motivation

- Les composants de la motivation
- Les performances et leur stimulation
  - plan de motivation
  - autonomie
- Les différentes théories de la motivation

#### 3. Gérer son stress et les relations difficiles

- Les sources d'insatisfaction et d'agressivité
- Les moyens de combattre cette agressivité
- Gérer l'agressivité d'un collaborateur

#### 4. Déléguer et Evaluer

- Les responsabilités d'un manager
- L'organisation du travail et la délégation
- les objectifs et les missions
- Le suivi et l'évaluation des résultats
- Désamorcer les conflits avec le D.E.S.C.
- Les étapes de la conduite d'un entretien annuel

### Pédagogie de la formation

Autodiagnostic, réflexions en sous-groupes, études de cas et mises en situation, complété par des apports théoriques.

Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencées par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



Durée : 2 jours (14H de F<sup>o</sup>)

Tarif : 1659€ net de taxes

Dates : 15 & 16 Janv. 2025 -  
13 & 14 Mars 2025 - 5 & 6  
Juin 2025 - 17 & 18 Sept  
2025 - 20 & 21 Nov. 2025 *ou*  
démarrage immédiat

Lieu : Écully *ou à définir*

Code : MNGMT0409

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Le Manager coach

Les enjeux pour le manager sont multiples et nécessitent que celui-ci accompagne son équipe pour développer ses talents et la rendre plus autonome. Cette formation vous permettra d'intégrer ce positionnement.

## Objectifs

- ✓ Connaître les méthodes issues des pratiques du coaching
- ✓ Accompagner son équipe pour les aider à développer leurs compétences

## Public

Responsable d'équipe, manager de proximité

## Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

## Programme

### Intégrer le positionnement de manager coach

- Faire le point sur ses pratiques managériales et identifier ses axes de progression
- Identifier et développer sa posture de manager coach
- Découvrir les enjeux du coaching individuel versus de groupe

### Les techniques du coach

- Les étapes du coaching
- Établir un diagnostic
- Clarifier une demande, la faire émerger
- Comprendre les leviers de la motivation et les feins
- Accompagner le développement de l'autonomie
- Renforcer les motivations
- Définir les compétences à développer et les faire progresser
- Influencer sans imposer

## Pédagogie de la formation

- Un questionnaire pour clarifier les attentes et les objectifs, sera renvoyé à la formatrice avant le début de la formation
- Un contrat d'objectif sera défini au début de la formation
- Un plan d'action sera suivi mutuellement

Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencées par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



**Durée :** 3 jours (21H de F°)

**Tarif :** 2905€ net de taxes

**Dates :** 6 & 7 Fév. + 12 Mars

2025 - 3 & 4 Juin + 8 Juil.

2025 - 9 & 10 Sept. + 8 Oct.

2025 - 4 & 5 Nov. + 11 Déc.

2025 ou démarrage immédiat

**Lieu :** Écully ou à définir

**Code :** MNGMT0410

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)



Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Des entretiens d'évaluation et d'appréciation constructifs

### Objectifs

- Connaître les étapes d'un entretien annuel
- Savoir mener efficacement un entretien

### Public

Dirigeant, cadre, cadre A, cadre intermédiaire, cadre en FI, agent de maîtrise

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

- Définition
- Objectifs et enjeux de l'entretien
- La préparation
  - Quand, durée
  - Quelle préparation pour le responsable et pour le collaborateur
- Les différents types d'entretien et les étapes de l'entretien
- Le déroulement d'un entretien annuel d'évaluation
- Exemple de guide d'entretien pour le responsable et pour le salarié
- Comment définir des objectifs judicieux :
  - Le contenu d'un bon objectif
  - Négocier les objectifs
  - Apprécier les résultats

Exercices de mises en situations filmés et commentés par la formatrice

### Pédagogie de la formation

En début d'intervention :

- au partage d'expériences
- à l'expression des attentes. L'animateur informe le participant de la partie du programme qui permettra de répondre à son besoin. Ces attentes font parfois l'objet d'apport additionnel ou d'exercices ad-hoc dans la mesure où le temps imparti le permet

Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



Durée : 2 jours (14H de F°)

Tarif : 1659€ net de taxes

Dates : 13 & 14 Fév. 2025 -  
14 & 15 Mai 2025 - 3 & 4 Juil.  
2025 - 24 & 25 Sept. 2025 -  
20 & 21 Nov. 2025 ou  
démarrage immédiat

Lieu : Écully ou à définir

Code : MNGMT0411

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net

Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Leadership et pilotage d'équipe transverse

**Management Non Hiérarchique, (MNH)**

### Objectifs

- Le leadership selon l'approche du leadership situationnel
- Intégrer les principales caractéristiques du management non hiérarchique
- Les difficultés – Comment les appréhender et les résoudre ?
- Stimuler une relation de collaboration avec ses interlocuteurs
- Développer la compétence collective
- Construire son réseau

### Public

Chef de projet ou toute personne qui doit animer une équipe sans lien hiérarchique

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### Les 4 types de leadership selon l'approche du management situationnel

- Les 3 compétences clés du leadership situationnel
- Les comportements dominants de chacun des 4 styles
- Les 6 étapes pour développer compétence et engagement du collaborateur
- Les 5 étapes d'un partenariat gagnant/gagnant

#### Développer la collaboration

- Connaître les conditions propices à un bon management non hiérarchique
- les enjeux d'une collaboration réussie
- Comment élaborer la compétence collective ?

#### Établir une relation gagnant / gagnant

- Faire circuler l'information pour donner du sens à l'action
- Adapter sa communication à ses interlocuteurs
- Techniques pour argumenter et savoir convaincre ses interlocuteurs
- Créer de la motivation
- Créer un lien de confiance
- Le D.E.S.C. pour faire passer des messages difficiles tout en maintenant une bonne relation

#### Construire son réseau

- Comment initier la relation avec des partenaires potentiels
- Comment éveiller l'intérêt de travailler avec nous ?
- Pratiquer l'Écoute Active
- Comprendre, sonder, évaluer les compétences transverses
- Valoriser les bénéfices du projet pour développer des projets collaboratifs

#### Évaluation finale de la formation et Questionnaire d'évaluation

Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencées par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



**Durée :** 2 jours (14H de F°)

**Tarif :** 1659€ net de taxes

**Dates :** ou à définir

**Lieu :** Écully ou à définir

**Code :** MNGMT0412

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Accompagner son équipe dans le changement

### Objectifs

- ✓ Acquérir des outils et méthodes pour organiser de façon adaptée le pilotage le changement
- ✓ Comprendre et anticiper la résistance au changement
- ✓ Mettre en œuvre une conduite du changement depuis la réalisation du plan d'actions jusqu'à sa mise en œuvre, son suivi et les ajustements nécessaires

### Public

Dirigeant, Manager, responsable d'équipe, responsable projet qui faire face à un changement, dans une stratégie et un contexte différents

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### Introduction

- Les enjeux stratégiques d'évolution des organisations et des structures
- Les représentations du changement
- Les conditions favorables pour un changement réussi
- Identifier les freins et les contradictions
- Prendre conscience des causes d'échec
- Les facteurs pour faciliter l'intégration de nouvelles technologies
- Les différents comportements face au changement
- La courbe du changement : de la résistance à l'acceptation

#### Mettre en œuvre le changement

- Le processus du changement : phase d'éveil, de transition, de reconstruction et d'ajustement
- Les actions d'une transition réussie
- Conseils pour faciliter la période de transition et d'ajustement
- Créer un réseau d'alliés
- S'assurer que les personnes de son équipe aient acquis les connaissances nécessaires (formation, tutorat...)



**Durée:** 2 jours (14H de F°)  
**Tarif:** 1659€ net de taxes  
**Dates:** 30 & 31 Janv. 2025 - 12 & 13 Mars 2025 - 24 & 25 Juin 2025 - 17 & 18 Sept. 2025 - 26 & 27 Nov. 2025 *ou démarrage immédiat*  
**Lieu:** Lyon - Paris - Toulouse  
**Code:** MNGMT0413  
Formation inter-entreprise  
Maximum 7 personnes  
**Intervenant:**  
Isabelle Dreuilhe-Leiterer  
Tél: 06 82 55 98 09  
Mail:  
isabelle.dreuilhe@cowinr.fr  
 Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Accompagner son équipe dans le changement

### Programme

#### Associer son équipe dès le début du projet et prendre en compte ses attentes

- Obtenir l'adhésion et accompagner par des plans d'actions
- Fédérer l'ensemble des personnes par l'appropriation des objectifs et des plans d'action
- Les facteurs de stress
- Animer des groupes de travail, s'appuyer sur les leaders positifs et mettre en place des relais managériaux
- Donner du sens et accroître la réceptivité au changement
- La posture du leader du changement
- Techniques de persuasion avec le CAP
- La trame pour rebondir et gestion des objections
- Animer une réunion d'expression « houleuse »
- Recadrage et encouragement au progrès

#### Mettre en place un dispositif de communication

- Les atouts pour élaborer une communication efficace
- Les médias de communication et leur impact
- Les pratiques de communication pour prendre en compte l'avis des personnes et les informer sur les étapes du changement
- Communiquer en groupe et en face à face
- L'écoute active : un outil de communication au changement
- Auto-évaluer vos pratiques de communication en situation de changement

### Pédagogie de la formation

Apports conceptuels et méthodologiques alternent avec les études de cas et les mises en situations issues de la réalité professionnelle des participants

#### Exercices :

- Mieux se connaître à partir de nos réactions lors des situations passées
- Identifier nos freins et nos sources de stress
- Répondre par des comportements adaptés
- Formaliser les situations de changement à gérer
- Communiquer pour faire adhérer, à partir des cas réels identifiés par les participants  
(Entretiens individuels et Communication de groupe)

Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



**Durée:** 2 jours (14H de F<sup>o</sup>)

**Tarif:** 1659€ net de taxes

**Dates:** 30 & 31 Janv. 2025 -  
12 & 13 Mars 2025 - 24 & 25  
Juin 2025 - 17 & 18 Sept.  
2025 - 26 & 27 Nov. 2025 ou  
démarrage immédiat

**Lieu:** Lyon - Paris - Toulouse

**Code:** MNGMT0413

Formation inter-entreprise

Maximum 7 personnes

#### Intervenant:

Isabelle Dreuilhe-Leiterer

Tél: 06 82 55 98 09

Mail:

isabelle.dreuilhe@cowinr.fr



Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Management transversal et Leadership

**Management Non Hiérarchique, (MNH)**

### Objectifs

- Le leadership selon l'approche du leadership situationnel
- Intégrer les principales caractéristiques du management non hiérarchique
- Les difficultés – Comment les appréhender et les résoudre ?
- Stimuler une relation de collaboration avec ses interlocuteurs
- Développer la compétence collective
- Mettre en place des objectifs et atteindre des résultats

### Public

Chef de projet ou toute personne qui doit animer une équipe sans lien hiérarchique

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### Les 4 types de leadership selon l'approche du management situationnel

- Les 3 compétences clés du leadership situationnel
- Les comportements dominants de chacun des 4 styles
- Les 6 étapes pour développer compétence et engagement du collaborateur
- Les 5 étapes d'un partenariat gagnant/gagnant

#### Développer la collaboration

- Connaître les conditions propices à un bon management non hiérarchique
- les enjeux d'une collaboration réussie
- Comment élaborer la compétence collective ?

#### Établir une relation gagnant / gagnant

- Faire circuler l'information pour donner du sens à l'action
- Adapter sa communication à ses interlocuteurs
- Techniques pour argumenter et savoir convaincre ses interlocuteurs
- Créer de la motivation
- Créer un lien de confiance
- Mettre la pression pour obtenir satisfaction

#### Animer l'équipe

- Définir le cadre de fonctionnement
- Comment être directif, persuasif, participatif ou délégatif selon les personnes ?
- les outils collectifs : Animer un briefing face à un groupe, une réunion technique, de travail, d'information, de résolution de problème
- les outils individuels : l'entretien d'accueil, de délégation, de régulation
- Construire et développer son réseau

### Pédagogie de la formation

Avant la formation, chaque participant reçoit un questionnaire pour préciser ses attentes. Ces informations permettront à la formatrice d'adapter la formation en fonction des objectifs de chacun. Les mises en situation seront conçues à partir des situations professionnelles des stagiaires.



**Durée** : 2 jours (14H de F°)

**Tarif** : 1659€ net de taxes

**Dates** : 28 & 29 Janv. 2025 -  
20 & 21 Mars 2025 - 18 & 19  
Juin 2025 - 18 & 19 Sept.  
2025 - 18 & 19 Nov. 2025 ou  
démarrage immédiat

**Lieu** : Écully ou à définir

**Code** : MNGMT0414

**Intervenant** :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)



Also in English



■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Leadership & Assertivité : Renforcer nos bases managériales

Cela réclame de la part des managers, outre des acquis techniques avec l'outil de relation à l'autorité, une réelle capacité à établir et maintenir une relation de coopération avec ses managers, à créer la synergie entre les services et à mobiliser les équipes. Ces nouvelles énergies contribueront à motiver et à valoriser l'ensemble des personnes. Ceci doit s'accompagner d'acquisition de méthodes pour diagnostiquer son degré de maturité relationnelle et d'adaptation de sa posture pour appréhender la globalité du champs d'action. C'est le but poursuivi par la proposition de formation développée ci-après.

Cette formation se veut pragmatique. Elle ouvre le champ à la réflexion et à l'acquisition de nouveaux savoirs, savoir-faire et savoir-être.

## Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

## Objectifs

Un des piliers du développement professionnel est la connaissance des autres et de soi. Les techniques d'affirmation de soi permettront de découvrir l'assertivité comme levier d'amélioration de ses performances, de son leadership et de son efficacité professionnelle. Grâce aux méthodes que nous aborderons lors de ces journées de formation, ces mêmes instants vont pouvoir être sources de compréhension, d'acceptation, de nouvelles opportunités de réussites. Ce sont des méthodes immédiatement opérationnelles. Ces techniques s'avèrent d'une grande utilité pour développer des comportements professionnels positifs. En s'appropriant ces techniques, le participant gagne en confiance en lui, réduit ses freins psychologiques et crée des modèles performants.

- Mieux se connaître et découvrir l'assertivité.
- Acquérir des réflexes pour optimiser son mode de communication et son style de management.
- Intégrer une boîte à outil et s'approprier l'ensemble des missions de base du manager.
- Repérer les attitudes efficaces et inefficaces, les situations difficiles, et apprendre à les gérer.
- S'entraîner avec les méthodes de cohésion d'équipe pour mieux animer et créer un esprit d'équipe.

## Programme détaillé

### J1 : Mieux connaître son style de leadership

- Les différents rôles du Manager et du Leader
- Du pilote de course au directeur d'écurie; du manager au leader
- Pratiquer un management situationnel : les 4 styles et leurs spécificités

Mise en situation : présentation de soi comme leader d'équipe et partager la vision de son service.

Exercice d'application : Brain storming individuel puis collectif : Comment créer une relation de coopération avec les figures d'autorité avec lesquelles je travaille en tant que collaborateur (manager hiérarchique), équipier (chef de projet), contributeur (manager transversal) ou manager (animateur de réseau...).

Étude de cas : analyse du type de management à appliquer en fonction du niveau d'autonomie de ses collaborateurs.

Autodiagnostic du degré de maturité relationnel : le leader dépendant ; contre-dépendant ; indépendant et interdépendant. Définir des pistes d'action concrètes.



**Durée** : 3 jours (21H de F°)

**Tarif** : 2905€ net de taxes

**Dates** : 8 & 9 Janv. + 4 Fév.

2025 - 27 & 28 Mars + 6 Mai

2025 - 16 & 17 Sept. + 4 Nov.

2025 ou démarrage immédiat

**Lieu** : Écully ou à définir

**Code** : MNGMT0415

**Intervenant** :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Leadership & Assertivité : Renforcer nos bases managériales

### Programme détaillé

Conception d'une matrice personnalisée des styles de management de son équipe.

Définition d'indicateur de suivi et de réussite adaptés.

Plan d'Action Personnel (P.A.P.) : Formalisation des actions à mettre en oeuvre avant la 2<sup>ème</sup> journée de formation.

#### J2 : Mettre en oeuvre les techniques d'assertivité

- Comprendre les schémas comportementaux.
- Identifier les formes d'autorité inefficaces.
- Comment s'affirmer tout en étant accepté par les autres dans ses relations professionnelles ?
- Comment passer de la passivité à l'assertivité ?
- Comment passer de l'agressivité à l'assertivité ?
- Comment passer de la manipulation à l'assertivité ?
- Comment recevoir une critique en conservant son leadership ?
- Comment convaincre et faire partager ses idées ?

Autodiagnostic de ses comportements assertifs et non assertifs.

Plan d'Action Personnel (P.A.P.) : Formalisation des actions à mettre en oeuvre avant la 3<sup>ème</sup> journée de formation.

#### J3 : Intégrer les leviers de la motivation et transmettre des messages difficiles

- Retour d'expérience
- Connaître les composants de la motivation
- Analyser les sources de stress et d'insatisfaction
- Définir un objectif précis
- Identifier pour satisfaire les 8 besoins psychologiques dominants
- Comprendre les jeux psychologiques et sortir du triangle dramatique de Karpman
- Donner du feedback : Quatre étapes pour mener un entretien d'encouragement au progrès, de recadrage...
- La technique du DESC pour développer son assertivité, faire passer un message difficile, refuser sans blesser
- Mobiliser ses collaborateurs avec perspicacité avec les leviers de la motivation
- Favoriser des émotions positives selon le contexte pour développer son état motivationnel

Exercice d'application : Réaliser un entretien de feedback assertif ; une demande assertive, une critique assertive et un recadrage.

Plan d'Action Personnel (P.A.P.) : Formalisation des actions à mettre en oeuvre afin de mener son équipe vers la performance. Chaque participant sera invité à transmettre son PAP à l'animatrice par e-mail.

### Méthode pédagogique

Cette formation est conçue pour permettre au participant de transposer des situations spécifiques (effet de zoom) et de provoquer la prise de conscience nécessaire au changement. Le participant peut librement s'exprimer sur les difficultés appréhendées ou rencontrées. Il intègre rapidement et avec efficacité cette formation. Par des exercices d'application et des mises en situation variées, parfois enregistrées au camescope, la pratique s'inscrit comme modèle positif et procure au participant le feed-back dont il manque parfois. Des exercices d'application et de mises en situation permettent de comprendre les synergies développées.



**Durée** : 3 jours (21H de F<sup>o</sup>)

**Tarif** : 2905€ net de taxes

**Dates** : 8 & 9 Janv. + 4 Fév.

2025 - 27 & 28 Mars + 6 Mai

2025 - 16 & 17 Sept. + 4 Nov.

2025 ou démarrage immédiat

**Lieu** : Écully ou à définir

**Code** : MNGMT0415

**Intervenant** :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Leadership & Assertivité : Renforcer nos bases managériales

### Déroulement des 3 journées de formation

**Avant la formation :** Interview de quelques participants pour affiner les exercices d'application et les objectifs. Tous les participants seront sollicités pour compléter un questionnaire des attentes et objectifs pour cette formation. Ceux-ci seront transmis par e-mail à l'intervenante avant le début de la formation. Ils resteront confidentiels. Enfin les participants seront invités à remplir un questionnaire permettant de réaliser leur profil de personnalité (Process Communication®).

**En début d'intervention :** L'animatrice informe les participants du programme. Les participants expriment les objectifs et leurs attentes. Les apports théoriques alternent avec des exercices variés, et des mises en situation enregistrées au caméscope, des témoignages vidéos. La partie théorique est accompagnée d'un document écrit (environ 30 pages), et de fiches mnémotechniques plastifiées. L'inventaire de personnalité (Process Communication®) sera remis à chaque participant. Il s'agit d'un document personnalisé décrivant les points forts de chaque personne, son style privilégié de management, ses mécanismes de stress et comment développer une synergie motivationnelle selon son profil et le contexte.

**Entre chaque module de formation :** À partir de l'élaboration d'objectifs SMART les participants mettront en oeuvre leur Plan d'Action Personnel (P.A.P.). Il sera transmis à l'animatrice par e-mail quelques jours après la journée de formation. Il fera l'objet d'un débriefing en grand groupe à chaque nouveau module.

**Après la formation :** les participants sont encouragés à prendre contact avec la formatrice pour aborder de nouvelles questions spécifiques à l'application de la formation. Un questionnaire d'évaluation à froid leur sera transmis trois semaines après la fin des 3 jours de formation.



**Durée :** 3 jours (21H de F°)

**Tarif :** 2905€ net de taxes

**Dates :** 8 & 9 Janv. + 4 Fév.

2025 - 27 & 28 Mars + 6 Mai

2025 - 16 & 17 Sept. + 4 Nov.

2025 ou démarrage immédiat

**Lieu :** Écully ou à définir

**Code :** MNGMT0415

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)



Also in English



Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Conduire un entretien de retour d'absence . . .

### . . . pour mieux réintégrer un collaborateur

Vous êtes soucieux de renforcer vos compétences managériales pour mieux réintégrer et accompagner un collaborateur après une longue absence. Cette période de vulnérabilité peut être appréhendée par un meilleur soutien du retour au travail de l'employé. Déterminer avec l'employé les problèmes identifiés après plusieurs mois d'absence physique ou d'inactivité professionnelle est primordial.

Comment stimuler, accompagner le salarié ? Les enjeux d'une intégration réussie sont réels. Les conditions de réussite d'un dispositif de réintégration nécessitent l'implication de toutes les parties prenantes (direction, RH, partenaires ...). Cela réclame, outre des qualités d'écoute, d'anticipation, une réelle capacité à disposer d'outils pour réussir l'intégration : évaluation de potentiel, tutorat, Dif...).

Cette formation se veut pragmatique. Elle ouvre le champ à la réflexion et à l'acquisition de nouveaux savoirs et savoir-faire.

## Objectifs

- 📌 Définir ses objectifs pour piloter un plan d'accompagnement et de réintégration d'un salarié
- 📌 Concevoir le déroulement de l'entretien de retour du salarié
- 📌 Identifier les outils pour réussir l'intégration (évaluation de potentiels, VAE, tutorat...)
- 📌 Les étapes de dialogue : Avant, Pendant et Après la réintégration

## Public

Toutes les personnes ayant des responsabilités managériales

## Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

## Programme

- Définir ses objectifs pour piloter un plan d'accompagnement et de réintégration d'un salarié.
- Comment inscrire cette démarche dans la gestion de son service ?
- Impliquer la direction, les RH, les partenaires sociaux, la médecine du travail et définir les périmètres d'intervention.
- Comprendre les besoins, les attentes et les motivations du salarié.
  
- Concevoir le déroulement de l'entretien de retour du salarié
- Rédiger le plan de l'entretien
- S'entraîner à mener un entretien et à gérer les difficultés liées au dialogue, à l'écoute
- Être capable de rassurer, d'apprécier les compétences du parcours professionnel, les potentiels,
- Conseiller, orienter, informer sur les droits et les obligations.
  
- Identifier les outils pour réussir l'intégration (évaluation de potentiels, VAE, tutorat...)
- Envisager un entretien de deuxième partie de carrière, l'opportunité de mobilité interne...
- Mesurer la pertinence d'éventuels investissements en formation
  
- Les étapes de dialogue : Avant, Pendant et Après la réintégration.
- Comment éviter les frustrations, les démotivation du salarié,
- Quels sont les coûts cachés s'il y a défaillance managériale ?
- Partage d'expériences et co-développement.



**Durée :** 1 jour (7H de F<sup>2</sup>)

**Tarif :** 826€ net de taxes

**Dates :** 15 Janv. 2025 - 26 Mars 2025 - 19 Juin 2025 - 29 Août 2025 - 14 Oct. 2025 - 10 Déc. 2025 ou démarrage immédiat

**Lieu :** Écully ou à définir

**Code :** MNGMT0417

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Manager à distance

Les coûts de déplacement, la présence à l'international, la volonté d'optimiser le temps, amènent l'entreprise à privilégier le management à distance.

## Objectifs

Cette formation va vous permettre de :

- ✓ Maîtriser les principales clés de management individuels et collectifs à distance.
- ✓ Développer des relations positives.
- ✓ Éviter quelques pièges élémentaires.
- ✓ Mettre en oeuvre une organisation de travail pour gagner de l'efficacité.
- ✓ Optimiser la circulation de l'information avec son équipe.

## Public

Responsables hiérarchiques ou non hiérarchiques en situation de manager des équipes ou des personnes localisées sur des sites différents.

## Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

## Programme

### 1. Les mécanismes de la communication

- Points forts de la communication en face-à-face.
- Contraintes et enjeux de la communication à distance.
- Les risques et stress liés à l'éloignement.
- Les médias : leurs limites et opportunités.

### 2. La communication téléphonique et par e-mail

- le poids de l'écrit, l'appel « de trop ».
- les règles de base d'une conférence téléphonique.
- Les distorsions entre message émis et message reçu : tonalité, contenu objectif, etc.

### 3. Les fondamentaux du management à distance

- Les moments clés dans la relation manager/collaborateur.
- Un équilibre à trouver en fonction de la personnalité de chaque collaborateur.
- Les situations qui nécessitent encore plus de vigilance.

## Pédagogie de la formation

Mises en situation sur des cas proposés par la formatrice et les participants.  
Échanges d'expériences.

Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencées par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



**Durée :** 1 jour (7H de F°)

**Tarif :** 826€ net de taxes

**Dates :** 22 Janv. 2025 - 14 Mars 2025 - 16 Mai 2025 - 3 Juil. 2025 - 24 Sept. 2025 - 12 Nov. 2025 *ou démarrage immédiat*

**Lieu :** Écully *ou à définir*

**Code :** MNGMT0418

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél. : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)

 Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Les facteurs de motivation

### Objectifs

- ✓ Réussir à contribuer au développement des facteurs motivationnels de son équipe
- ✓ Intégrer une boîte à outils, de nouveaux comportements et les leviers d'actions appropriés pour mobiliser, impliquer
- ✓ Maîtriser les relations interpersonnelles, créer un esprit d'équipe motivant
- ✓ Développer l'efficacité du travail de l'équipe

### Public

Dirigeant, manager, responsable d'équipe qui souhaitent faciliter les facteurs motivationnels de leur équipe

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

- Différencier les formations de motivation (personnelle, de performance, de satisfaction des besoins)
- Les objectifs pour l'entreprise et pour le salariés ?
- Les facteurs de motivation et les générations
- Comprendre les mécanismes de la motivation et ses enjeux.
- Les sources de motivation et de démotivation
- Les différents types de besoins dans la pyramide de Maslow
- Les liens avec les besoins de deuxième génération
- Les outils d' Herzberg
- Les besoins psychologiques du modèle Process Communication®
- Les mécanismes de la stimulation
- Partage d'expérience et exercices de réflexion pour développer les facteurs de motivation de son équipe
- Validation des acquis

### Pédagogie de la formation

Apports conceptuels et méthodologiques alternent avec les études de cas et les mises en situation issues de la réalité professionnelle des participants.

Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



**Durée :** 1 jour (7H de F°)

**Tarif :** 826€ net de taxes

**Dates :** 31 Janv. 2025 - 25

Mars 2025 - 6 Juin 2025 - 10

Sept. 2025 - 21 Nov. 2025 *ou*

*démarrage immédiat*

**Lieu :** Écully *ou à définir*

**Code :** MNGMT0420

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)

 Also in English



■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## La délégation réussie

### Objectifs

- ✓ Réussir la délégation
- ✓ Intégrer une boîte à outils, de nouveaux comportements et les leviers d'actions pour déléguer
- ✓ Maîtriser les relations interpersonnelles, créer une synergie
- ✓ Développer l'efficacité en délégrant

### Public

Manager, responsable d'équipe récemment appelé ou nommé dans une fonction d'encadrement et responsables qui souhaitent déléguer.

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

- Définition de la délégation
  - Test : savez-vous déléguer ?
  - Évaluer vos capacités à déléguer et vos axes de progrès
  - Les objectifs de la délégation
  - Les principes d'une délégation réussie
  - Les différents types de délégation : délégation fonctionnelle et opérationnelle
  - La délégation de pouvoir
  - Les avantages et les risques de la délégation
    - Pour le délégateur
    - Pour le délégataire
  - Que peut-on déléguer et à qui? les attributions normales et les attributions managériales
  - Comment déléguer ? les différents styles de délégation en fonction du profil et du degré d'autonomie du délégataire
  - Les questions à se poser avant de déléguer
  - Les comportements adéquates pour une délégation réussie
- Questionnaire de validation des acquis

### Pédagogie de la formation

Apports conceptuels et méthodologiques alternent avec les études de cas et les mises en situation issues de la réalité professionnelle des participants.

Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



**Durée :** 1 jour (7H de F°)  
**Tarif :** 826€ net de taxes  
**Dates :** 12 Fév. 2025 - 26 Mars 2025 - 4 Juin 2025 - 24 Sept. 2025 - 18 Nov. 2025 *ou démarrage immédiat*  
**Lieu :** Écully *ou à définir*  
**Code :** MNGMT0421  
**Intervenant :**  
Chantal Englebert-Balmont  
Tél : 04.78.33.57.59  
06.80.05.03.76  
Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)  
 Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Réussir ses recrutements

### Objectifs

- ✓ Acquérir une méthode pour réussir ses recrutements
- ✓ Développer son efficacité dans le processus de recrutement jusqu'à la décision finale
- ✓ Préparer l'entretien et le conduire de façon structurée

### Public

Dirigeant, manager, responsable d'équipe expérimenté qui souhaitent recruter ou qui est associé au processus de recrutement

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### 1. La phase de lancement du recrutement : objectifs, rôle, enjeux et responsabilités

- Les éléments clés de l'étude du poste et la définition du profil du candidat
- Analyse, tri et évaluation des C.V. des candidats : méthodes et conseils pratiques
- Savoir décrypter la lettre de motivation
- Rechercher les compétences techniques et comportementales

#### 2. Préparer et structurer l'entretien

- Les conditions d'un entretien efficace
- Les étapes clés de l'entretien
  - Accueil du candidat
  - Présentation de l'entreprise et description du poste
  - Questionnement et découverte
  - Tests et mises en situation
  - Conclure l'entretien
- Thèmes et questions à aborder
- Les différentes sortes d'entretien

#### 3. Apports méthodologiques et entraînement

- L'écoute active
- L'écoute par l'observation
- Analyse psychologique du candidat
- Les effets réciproques et les blocages
- La programmation neuro-linguistique
- Les comportements du recruteur
- Méthode pour interroger le candidat / Matrice de questionnement
- La posture du recruteur

#### 4. Finaliser le recrutement

- La subjectivité du recruteur
- Vérifier la motivation, la capacité d'intégration
- Valider les compétences techniques et comportementales
- Matrice d'analyse de prise de décision

### Pédagogie de la formation

Apports conceptuels et méthodologiques alternent avec les études de cas et les mises en situations analysées à l'aide du camescope et issues de la réalité professionnelle des participants



**Durée :** 2 jours (14H de F<sup>o</sup>)

**Tarif :** 1659€ net de taxes

**Dates :** 15 & 16 Janv. 2025 -

13 & 14 Mars 2025 - 4 & 5

Juin 2025 - 28 & 29 Août

2025 - 8 & 9 Oct. 2025 - 9 &

10 Déc. 2025 *ou démarrage*

*immédiat*

**Lieu :** Écully *ou à définir*

**Code :** MNGMT0422

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)



Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Renforcer le leadership et l'assertivité de ses collaborateurs

Cela réclame de la part des managers, outre des acquis techniques avec l'outil de relation à l'autorité, une réelle capacité à établir et maintenir une relation de coopération avec ses managers, à créer la synergie entre les services et à mobiliser les équipes. Ces nouvelles énergies contribueront à motiver et à valoriser l'ensemble des personnes. Ceci doit s'accompagner d'acquisition de méthodes pour diagnostiquer son degré de maturité relationnelle et d'adaptation de sa posture pour appréhender la globalité du champs d'action. C'est le but poursuivi par la proposition de formation développée ci-après.

Cette formation se veut pragmatique. Elle ouvre le champ à la réflexion et à l'acquisition de nouveaux savoirs, savoir-faire et savoir-être.

## Objectifs

Un des piliers du développement professionnel est la connaissance des autres et de soi. Les techniques d'affirmation de soi permettront de découvrir l'assertivité comme levier d'amélioration de ses performances, de son leadership et de son efficacité professionnelle. Grâce aux méthodes que nous aborderons lors de ces journées de formation, ces mêmes instants vont pouvoir être sources de compréhension, d'acceptation, de nouvelles opportunités de réussites.

Ce sont des méthodes immédiatement opérationnelles. Ces techniques s'avèrent d'une grande utilité pour développer des comportements professionnels positifs. En s'appropriant ces techniques, le participant gagne en confiance en lui, réduit ses freins psychologiques et crée des modèles performants.

- Mieux se connaître et découvrir l'assertivité
- Acquérir des réflexes pour optimiser son mode de communication et son style de management
- Intégrer une boîte à outil et s'appropriier l'ensemble des missions de base du manager
- Repérer les attitudes efficaces et inefficaces; les situations difficiles, et apprendre à les gérer
- S'entraîner avec les méthodes de cohésion d'équipe pour mieux animer et créer un esprit d'équipe

## Public

Dirigeant, manager, responsable d'équipe expérimenté qui souhaitent recruter ou qui est associé au processus de recrutement

## Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.



**Durée** : 3 jours (21H de F<sup>o</sup>)

**Tarif** : 2905€ net de taxes

**Dates** : 21 & 22 Janv. + 12

Mars 2025 - 20 & 21 Mai + 8

Juil. 2025 - 27 & 28 Août + 17

Sept. 2025 - 15 & 16 Oct. +

21 Nov. 2025 *ou démarrage*

*immédiat*

**Lieu** : Écully *ou à définir*

**Code** : MNGMT0423

**Intervenant** :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)



Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Renforcer le leadership et l'assertivité de ses collaborateurs

### Programme

#### J1 : Mieux connaître son style de leadership

- Structurer son discours pour mieux convaincre
- Du pilote de course au directeur d'écurie; du manager au leader
- Leadership et manager; quelles différences
- Pratiquer un management situationnel: les 4 styles et leurs spécificités

Mise en situation: présentation de soi comme leader d'équipe et partager la vision de son service.

Exercice d'application: Brain storming individuel puis collectif: Comment créer une relation de coopération avec les figures d'autorité avec lesquelles je travaille en tant que collaborateur (manager hiérarchique), équipier (chef de projet), contributeur (manager transversal) ou manager (animateur de réseau...).

Étude de cas: analyse du type de management à appliquer en fonction du niveau d'autonomie de ses collaborateurs.

Autodiagnostic du degré de maturité relationnel: le leader dépendant; contre-dépendant; indépendant et interdépendant. Définir des pistes d'action concrètes.

Conception d'une matrice personnalisée des styles de management de son équipe.

Définition d'indicateur de suivi et de réussite adaptés.

Plan d'Action Personnel (P.A.P.): Formalisation des actions à mettre en oeuvre avant la 2<sup>ème</sup> journée de formation.

#### J2 : Mettre en oeuvre les techniques d'assertivité

- Comprendre les schémas comportementaux
- Identifier les formes d'autorité inefficaces
- Comment s'affirmer tout en étant accepté par les autres dans ses relations professionnelles ?
- Comment passer de la passivité à l'assertivité ?
- Comment passer de l'agressivité à l'assertivité ?
- Comment passer de la manipulation à l'assertivité ?
- Comment recevoir une critique en conservant son leadership ?
- Comment convaincre et faire partager ses idées ?

Autodiagnostic de ses comportements assertifs et non assertifs.

Plan d'Action Personnel (P.A.P.): Formalisation des actions à mettre en oeuvre avant la 3<sup>ème</sup> journée de formation.

#### J3 : Intégrer les leviers de la motivation et transmettre des messages difficiles

- Retour d'expérience
- Connaître les composants de la motivation
- Analyser les sources de stress et d'insatisfaction
- Définir un objectif précis
- Identifier pour satisfaire les 8 besoins psychologiques dominants
- Comprendre les jeux psychologiques et sortir du triangle dramatique de Karpman
- Donner du feedback: Quatre étapes pour mener un entretien d'encouragement au progrès, de recadrage...
- La technique du DESC pour développer son assertivité, faire passer un message difficile, refuser sans blesser
- Mobiliser ses collaborateurs avec perspicacité avec les leviers de la motivation
- Favoriser des émotions positives selon le contexte pour développer son état motivationnel

Exercice d'application: Réaliser un entretien de feedback assertif; une demande assertive, une critique assertive et un recadrage

Plan d'Action Personnel (P.A.P.): Formalisation des actions à mettre en oeuvre afin de mener son équipe vers la performance. Chaque participant sera invité à transmettre son PAP à l'animatrice par email.



**Durée :** 3 jours (21H de F<sup>o</sup>)

**Tarif :** 2905€ net de taxes

**Dates :** 21 & 22 Janv. + 12

Mars 2025 - 20 & 21 Mai + 8

Juil. 2025 - 27 & 28 Août + 17

Sept. 2025 - 15 & 16 Oct. +

21 Nov. 2025 *ou démarrage*

*immédiat*

**Lieu :** Écully *ou à définir*

**Code :** MNGMT0423

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Renforcer le leadership et l'assertivité de ses collaborateurs

### Déroulement des 3 journées de Formation

**Avant la formation :** Interview de quelques participants pour affiner les exercices d'application et les objectifs. Tous les participants seront sollicités pour compléter un questionnaire des attentes et objectifs pour cette formation. Ceux-ci seront transmis par e-mail à l'intervenante avant le début de la formation. Ils resteront confidentiels. Enfin les participants seront invités à remplir un questionnaire permettant leur profil de personnalité (Process Communication®).

**En début d'intervention:** L'animatrice informe les participants du programme. Les participants expriment les objectifs et leurs attentes. Les apports théoriques alternent avec des exercices variés, et des mises en situation enregistrées au camescope, des témoignages vidéos. La partie théorique est accompagnée d'un document écrit (environ 30 pages), et de fiches mnémotechniques plastifiées.

L'inventaire de personnalité (Process Communication®) sera remis à chaque participant. Il s'agit d'un document personnalisé décrivant les points forts de chaque personne, son style privilégié de management, ses mécanismes de stress et comment développer une synergie motivationnelle selon son profil et le contexte.

**Entre chaque module de formation:** À partir de l'élaboration d'objectifs SMART les participants mettront en oeuvre leur Plan d'Action Personnel (P.A.P.). Il sera transmis à l'animatrice par email quelques jours après la journée de formation. Il fera l'objet d'un debriefing en grand groupe à chaque nouveau module.

**Après la formation:** les participants sont encouragés à prendre contact avec la formatrice pour aborder de nouvelles questions spécifiques à l'application de la formation. Un questionnaire d'évaluation à froid leur sera transmis trois semaines après la fin des 3 jours de formation.

### Pédagogie de la formation

Cette formation est conçue pour permettre au participant de transposer des situations spécifiques (effet de zoom) et de provoquer la prise de conscience nécessaire au changement. Le participant peut librement s'exprimer sur les difficultés appréhendées ou rencontrées. Il intègre rapidement et avec efficacité cette formation. Par des exercices d'application et des mises en situation variées, parfois enregistrées au camescope, la pratique s'inscrit comme modèle positif et procure au participant le feed-back dont il manque parfois. Des exercices d'application et de mises en situation permettent de comprendre les synergies développées.

Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencées par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



**Durée :** 3 jours (21H de F°)

**Tarif :** 2905€ net de taxes

**Dates :** 21 & 22 Janv. + 12

Mars 2025 - 20 & 21 Mai + 8

Juil. 2025 - 27 & 28 Août + 17

Sept. 2025 - 15 & 16 Oct. +

21 Nov. 2025 *ou démarrage*

*immédiat*

**Lieu :** Écully *ou à définir*

**Code :** MNGMT0423

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)



Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Le courage managérial

Le courage managérial désigne une attitude à la fois de fermeté et de respect d'autrui. Se comporter en leader consiste à écouter, à s'exprimer et à défendre ses positions sans empiéter sur celles des autres. Cela revient à adopter une attitude de fermeté sur ce qui n'est pas négociable et de souplesse sur ce qui l'est, de façon à développer des relations à la fois plus efficaces et plus harmonieuses.

## Public

Managers confirmés

## Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

## Objectifs

- Mieux connaître ses collaborateurs et leurs modes de fonctionnement.
- Améliorer son management d'équipe.
- Identifier les techniques de courage managérial.
- Découvrir le courage managérial comme levier d'amélioration de ses performances, de son efficacité personnelle et de son leadership.

## Programme

### 1. Développer un vision de leader emprunt de courage managérial et faire vivre ses valeurs

- Se focaliser sur sa stratégie de réussite en combinant intention et action
- Rechercher ses motivations intérieures et les faire vivre
- Acquérir les attitudes et postures de bienveillance et d'intégrité
- S'appuyer sur une auto-discipline pour partager vitalité et persévérance
- Identifier notre ratio de stress motivationnel
- Focus sur le premier step
- Développer son intelligence émotionnelle

Exercice d'application : Identifier les valeurs que nous désirons faire vivre par le courage managérial

Partage d'expériences : analyse de situations relationnelles délicates pour les participants

Autodiagnostic de son style managérial dominant

### 2. Mettre en oeuvre des techniques de courage managérial

- Faire vivre le concept des 3 P du courage managérial : permission, protection et puissance
- Protection : Mettre des limites, un cadre et veiller à ce que les collaborateurs aient les meilleures conditions de travail
- Permission : Aider le collaborateur à s'épanouir
- Construire un comportement affirmé
- Exprimer son message de la manière la plus acceptable possible pour son interlocuteur
- Dire non avec diplomatie et détermination

Mise en situation : Le courage managérial au service d'une équipe, de sa hiérarchie, ses pairs, en réunion et en face-à-face en situation difficile

- Faire face à un interlocuteur agressif ou démobilisé
- Comprendre les jeux psychologiques dans les relations

Mise en situation : dans le contexte de situations professionnelles difficiles



Durée : 2 jours (14H de F°)

Tarif : 1659€ net de taxes

Dates : 28 & 29 Janv. 2025 -  
26 & 27 Mars 2025 - 17 & 18  
Juin 2025 - 18 & 19 Sept.  
2025 - 11 & 12 Nov. 2025 ou  
démarrage immédiat

Lieu : Écully ou à définir

Code : MNGMT0424

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net

 Also in English



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Le courage managérial

### Programme

#### 3. Impliquer et développer son pouvoir d'influence

- Gérer le processus relationnel
- Se synchroniser sur son interlocuteur
- L'art des techniques de question pour impliquer
- Réguler les échanges
- Faire passer un message structuré
- Savoir argumenter pour convaincre
- Gérer les objections pour provoquer des effets de levier

Mise en situation : la conviction lors d'un entretien ou en réunion

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour développer son courage managérial



**Durée :** 2 jours (14H de F°)

**Tarif :** 1659€ net de taxes

**Dates :** 28 & 29 Janv. 2025 -  
26 & 27 Mars 2025 - 17 & 18  
Juin 2025 - 18 & 19 Sept.

2025 - 11 & 12 Nov. 2025 *ou*  
*démarrage immédiat*

**Lieu :** Écully *ou à définir*

**Code :** MNGMT0424

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)

 Also in English



Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Les fondamentaux du Management d'équipe

### Objectifs

C'est un module immédiatement opérationnel qui permet de développer une communication efficace pour mieux manager. Il prend en compte la spécificité de chacun et permet au manager d'être encore plus constructif dans ses relations.

### Public

Manager, responsable d'équipe et ou de projet récemment appelé ou nommé dans une fonction d'encadrement et responsables qui souhaitent développer vos compétences managériales. Groupe de 3 à 4 personnes pour plus d'échanges et d'exercices issus de votre réalité terrain afin de prioriser la personnalisation.

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### 1. Comprendre les enjeux de sa nouvelle fonction et son rôle de manager

- Son rôle, sa mission, ses compétences
- Se positionner lors de la prise de fonction

#### 2. Les styles de Management

- Le management situationnel (Hearsey Blanchard)
- Les 4 styles et leur spécificités
- Auto-diagnostic de son style dominant
- Les étapes clés d'un entretien de délégation

#### 3. Communiquer

- Les situations de communication informelles et formelles
- Développer ses qualités d'écoute, de reformulation, d'observation, de questionnement
- Maîtriser les différents leviers de la communication

#### 4. Mobiliser son équipe

- Créer les conditions favorables à la motivation
- Identifier les comportements à privilégier

#### 5. Gérer les situations difficiles

- Identifier les principales causes de conflits
- Promouvoir de nouveaux comportements en fixant les règles et s'appuyant sur les signes de reconnaissance
- Mener un entretien d'encouragement au progrès et de recadrage (Méthode DESC)
- Éviter le comportement S.V.P. du triangle dramatique

#### 6. Mener un entretien d'évaluation et de professionnalisation

- Les différents types d'entretien et les étapes des entretiens
- Le déroulement d'un entretien annuel d'évaluation & d'un entretien de compétences

#### 7. Validation des acquis par les mises en situation

Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencées par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



**Durée :** 3 jours de 7 heures + 2 heures d'accompagnement individuel (23H de F°)

**Tarif :** 2905€ net de taxes

**Dates :** 8 & 9 Janv. + 12 Fév.  
2025 - 13 & 14 Mars + 3 Avril  
2025 - 4 & 5 Juin + 4 Juil.  
2025 - 11 & 12 Sept. + 16 Oct. 2025 - 6 & 7 Nov. + 12 Déc. 2025 *ou démarrage immédiat*

**Lieu :** Écully *ou à définir*

**Code :** MNGMT0425

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Manager une équipe projet

Développer ses capacités relationnelles pour manager un projet

### Objectifs

Parmi les missions du chef de projet, la réussite d'un projet passe souvent par les capacités relationnelles du chef de projet. Face à cet impératif, le chef de projet peut avoir besoin de se sentir plus à l'aise dans ses qualités de manager non hiérarchique. Acquérir les clés du management d'équipe de projet permet, à ce titre, d'avoir une idée précise de ses missions premières du chef de projet d'équipe tout en acquérant les compétences clés pour y répondre.

### Public

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### Manager l'équipe projet : un challenge pour la réussite du projet

- Un projet se gagne au départ : Repérer les différentes phases d'un projet
- Définir et valider avec le client le besoin et les critères de réussite

#### Partage d'expériences : les facteurs de réussite d'un projet

- Comprendre le rôle et les missions du chef de projet
- Affirmer son leadership en tant que chef de projet

#### Partage d'expériences : les qualités d'un chef d'équipe projet efficace

- Identifier les compétences nécessaires et négocier avec les responsables hiérarchiques
- Construire l'équipe projet : Clarifier les rôles et responsabilités de chacun
- Connaître les règles d'une délégation efficace

#### Autodiagnostic : son comportement en tant que chef de projet

#### Fédérer l'équipe projet : Définir les règles de fonctionnement de l'équipe

- Fixer des objectifs
- Préparer et animer la réunion de lancement

#### Mise en application : animation de la réunion de lancement du projet

#### Communiquer au sein des projets : un gage de réussite

##### Soigner sa communication interne

- Élaborer le plan de communication
- Définir les informations à communiquer à chaque acteur

#### Partage d'expériences : les différents moyens de communication du chef de projet

- Vendre son projet en interne
- Conduire des réunions projets efficaces
- Intégrer toutes les parties prenantes et les responsables hiérarchiques des contributeurs



**Durée** : 2 jours (14H de F°)

**Tarif** : 1659€ net de taxes

**Dates** : 11 & 12 Fév. 2025 - 2 & 3 Avril 2025 - 18 & 19 Juin 2025 - 10 & 11 Sept. 2025 - 20 & 21 Nov. 2025 ou démarrage immédiat

**Lieu** : Écully ou à définir

**Code** : MNGMT0426

**Intervenant** :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



**Qualiopi**  
processus certifié

■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Manager une équipe projet

### Programme

#### Négocier au sein des projets

- Identifier les principales sources de désaccord
- S'approprier les bases d'une négociation efficace

Mise en situation : négociation avec le client

#### Communiquer en situation tendue

- Adapter sa communication à son interlocuteur
- Préparer son message

Exercice d'application : communication sur le retard pris dans la réalisation du projet aux clients

#### Piloter le projet et gérer sa clôture

Élaborer le tableau de bord du projet

Suivre l'avancement du projet

#### Clore le projet

- Identifier les réussites, les axes d'amélioration
- Capitaliser l'expérience
- Animer la réunion de clôture du projet
- Connaître les éléments constitutifs du rapport final d'un projet

Mise en situation : animation de la réunion de clôture du projet



Durée : 2 jours (14H de F°)

Tarif : 1659€ net de taxes

Dates : 11 & 12 Fév. 2025 - 2 & 3 Avril 2025 - 18 & 19 Juin 2025 - 10 & 11 Sept. 2025 - 20 & 21 Nov. 2025 ou démarrage immédiat

Lieu : Écully ou à définir

Code : MNGMT0426

#### Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Comment mener un entretien professionnel

### Objectifs

Préparer et conduire efficacement l'entretien professionnel.  
Faire exprimer et accompagner le projet professionnel sans crainte de l'exigence en retour.

### Public

Toute personne chargée de conduire des entretiens professionnels.

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

## Comment mener un entretien professionnel

L'entretien professionnel obligatoire est destiné à renforcer la responsabilité de l'individu au niveau de son employabilité et de ses projets professionnels. Il implique également l'entreprise dans le suivi d'objectifs de professionnalisation. Il a été mis en place lors de la réforme de la formation professionnelle (loi 5 mars 2014).

L'entretien professionnel se déroule tous les deux ans.

Un bilan à 6 ans permet de faire le point sur les éléments d'évolution professionnelle.

### Programme

Le contexte légal en quelques mots clés

Les enjeux et les conditions de réussite d'un entretien

Guide et déroulé de l'entretien professionnel

- Les questions à se poser au cours des différentes étapes de l'entretien
- informations pratiques et exemple d'un support d'entretien
- comment le préparer
- Le déroulé de l'entretien
- Et après l'entretien professionnel
- Les différents dispositifs de la formation professionnelle continue

Les pièges à éviter

- Gérer les personnalités difficiles
- Informer clairement sur les pièges et les enjeux

Mises en situation issue de cas réels du terrain

Point sur le CPF

Le CPF est un compte personnel de formation, qui suit la personne tout au long de sa vie. Le salarié peut prendre l'initiative d'utiliser ce compte afin de concrétiser son projet de formation.

## Pédagogie de la formation

Exercices d'application, Mise en situation et Partage d'expérience.



**Durée** : 1 jour (7H de F<sup>o</sup>)

**Tarif** : 826€ net de taxes

**Dates** : 14 Janv. 2025 - 12 Mars 2025 - 16 Mai 2025 - 27 Juin 2025 - 24 Sept. 2025 - 20 Nov. 2025 ou démarrage immédiat

**Lieu** : Écully ou à définir

**Code** : MNGMT0427

**Intervenant** :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Gagner en efficacité managériale - Les outils du manager

### Objectifs

- 📌 Développer des outils de management efficaces et pertinents
- 📌 Clarifier sa vision de manière positive et constructive pour agir sur les facteurs de motivation et de mobilisation de son équipe
- 📌 Avoir du recul et trouver des ressources pour rassurer et rester connectée positivement; dans une posture d'ouverture dans les relations professionnelles et interpersonnelles, afin d'être plus à l'aise pour asseoir son leadership lors du recrutement, du pilotage des équipes...
- 📌 Améliorer la communication avec l'équipe, s'adapter aux différentes personnalités et à leur style de communication
- 📌 Identifier les valeurs et accompagner ses collaborateurs pour développer "une culture d'équipe" et qu'ils identifient eux-mêmes les solutions
- 📌 Améliorer son efficacité managériale

### Public

Tout responsable désirant mieux recruter, intégrer, manager, organiser, piloter l'équipe, tout en construisant une confiance réciproque

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### Les fondamentaux du management de proximité

- Les enjeux d'un management réussi, la valeur ajoutée du manager
- Clarifier ses rôles et ses responsabilités de manager d'équipe
- Votre vision à 3 ans (Logique de Dilts)
- Manager C.O.M. un A.S. (les 5 rôles : Communiquer - Organiser - Mobiliser - Animer - S'adapter et Contrôler)

#### Les Styles de management

- Les 4 styles de management
- Quel est votre style de manager dominant ?
- Les intérêts de chaque style, ses limites et ses contraintes
- Comment développer le degré d'autonomie des collaborateurs

#### Animer et responsabiliser l'équipe pour favoriser la performance collective

- Détecter les talents de ses collaborateurs pour favoriser l'autonomie
- Mettre en place une matrice pour analyser son profil et ceux de ses collaborateurs
- Mettre en place des objectifs et des indicateurs de performance



**Durée :** 4 jours (28H de F°)

**Tarif :** 3318€ net de taxes

**Dates :** 21, 22, 23 & 24 Janv. 2025 - 18, 19, 20 & 21 Mars 2025 - 3, 4, 5 & 6 Juin 2025 - 16, 17, 18 & 19 Sept. 2025 - 25, 26, 27 & 28 Nov. 2025 *ou démarrage immédiat*

**Lieu :** Écully *ou à définir*

**Code :** MNGMT0428

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)



Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Gagner en efficacité managériale - Les outils du manager

### Programme

#### Les outils pour construire la confiance d'une équipe

- Prendre en compte l'importance du "non verbal" dans la relation
- Reconnaître les postures "à risque" : sauveur, persécuteur, victime
- Prendre conscience de l'efficacité des niveaux d'écoute active (empathie, reformulation, questionnement)
- Comment développer la qualité de la collaboration et un apprentissage co-actif
- les leviers de la motivation :
  - La délégation et responsabilisation
  - L'intérêt de réunions efficaces
  - Fixer des objectifs et mettre en place des indicateurs pertinents
  - Mener un entretien d'évaluation : Méthode et comportements à privilégier
  - Reconnaître le travail accompli, les performances et témoigner sa confiance
  - Apprendre à féliciter les réussites autant que les échecs
  - Quelles sont les sources de satisfaction, d'insatisfaction, ce qu'il faut éviter

#### Les étapes d'un entretien de recrutement & d'intégration

- Les 4 temps de l'entretien de recrutement
- Conduire un entretien
- Exemples de questions à poser
- Les enjeux d'une intégration réussie
- Parcours d'intégration et rapport d'étonnement

#### Bilan et Évaluation de l'action de formation

### Pédagogie de la formation

Exercices d'application, Mise en situation et Partage d'expérience.



**Durée** : 4 jours (28H de F°)

**Tarif** : 3318€ net de taxes

**Dates** : 21, 22, 23 & 24 Janv. 2025 - 18, 19, 20 & 21 Mars 2025 - 3, 4, 5 & 6 Juin 2025 - 16, 17, 18 & 19 Sept. 2025 - 25, 26, 27 & 28 Nov. 2025 ou *démarrage immédiat*

**Lieu** : Écully ou à définir

**Code** : MNGMT0428

**Intervenant** :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)



Also in English



Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.





# Communication

# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Les fondamentaux de la communication interpersonnelle

### Objectifs

- Identifier les causes «d'échec» et les facteurs de «succès» de la communication interpersonnelle
- Prendre des mesures pour résoudre les problèmes interpersonnels de communication, les conflits et améliorer l'efficacité de l'équipe
- Communiquer plus efficacement au niveau interpersonnel pour développer l'efficacité individuelle et le travail de l'équipe

### Public

Dirigeant, Manager, responsable d'équipe qui souhaitent gérer avec aisance les différentes situations managériales

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

- Les difficultés : Une mauvaise communication augmente aussi le stress au travail et réduit la satisfaction au travail
    - La différence entre information et communication
    - Définition de la communication interpersonnelle
    - La notion de filtre de perception et de réception
    - Le verbal et non-dit
    - Les interférences
    - Le sens des mots et le cadre de référence
    - La transformation, la déformation, l'omission et l'interprétation
    - Les à-prioris
  - Les obstacles
  - Les comportements et attitudes qui favorisent la communication
  - Le feed-back, la reformulation
  - L'écoute active
  - La psychologie de l'individu
  - Gérer les comportements difficiles
  - Notions d'analyse transactionnelle
  - L'affirmation de soi
- Questionnaire de validation des acquis

### Pédagogie de la formation

Apports conceptuels et méthodologiques alternent avec les études de cas et les mises en situations issues de la réalité professionnelle des participants.

Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



**Durée** : 2 jours (14H de F<sup>o</sup>)

**Tarif** : 1659€ net de taxes

**Dates** : 23 & 24 Janv. 2025 -

13 & 14 Fév. 2025 - 26 & 27

Mars 2025 - 20 & 21 Mai

2025 - 2 & 3 Juil. 2025 - 11 &

12 Sept. 2025 - 6 & 7 Nov.

2025 - 11 & 12 Déc. 2025 ou

démarrage immédiat

**Lieu** : Écully ou à définir

**Code** : COMM0501

**Intervenant** :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Communication plus assertive (pour cadres)

### Optimiser ses relations professionnelles (Niveau 1)

L'assertivité commence par la connaissance de soi et son approche comportementale. En s'appropriant les techniques de communication interpersonnelles, le participant gagne en confiance en lui, réduit ses freins psychologiques et crée des modèles positifs. Les techniques spécifiques à l'assertivité sont alors abordées plus sereinement.

### Objectifs

- 📌 Savoir élaborer son objectif de communication.
  - définir un objectif précis, positif, opérationnel et réaliste.
- 📌 Se connaître et comprendre ses relations aux autres.
  - identifier son style relationnel
  - découvrir l'image renvoyée aux autres
  - comprendre le comportement de l'autre et être attentif à son interlocuteur (prendre en compte ses valeurs, identifier ses attentes...)
  - savoir se maîtriser, s'affirmer sans agresser et avec assertivité
- 📌 Savoir instaurer un dialogue de coopération.
  - communiquer sur ses registres préférés
  - pratiquer l'écoute active
  - convaincre (argumenter, suggérer, imaginer)
  - traiter les objections et présenter positivement ses idées
  - faire face aux interlocuteurs difficiles et gérer les tentatives de déstabilisation

### Public

Cadres, managers de proximité, chefs de projets et personnes ayant besoin de connaître et comprendre leur relation aux autres afin d'instaurer un dialogue de coopération et de développer leur impact personnel.

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### SE CONNAÎTRE et élaborer un objectif de communication

- Structurer un discours SMART pour présenter une autre personne
- Cerner sa propre personnalité et l'impact de sa gestuelle
- Auto-diagnostic de son style relationnel
- Histogramme des attitudes assertives et non assertives
- Connaître l'image renvoyée aux autres

#### COMPRENDRE SES RELATIONS AUX AUTRES

- Repérer ses attitudes de base "non assertives"
- La fuite
- L'attaque
- La manipulation
- Identifier les attitudes assertives



**Durée** : 2 jours (14H de F°)

**Tarif** : 1659€ net de taxes

**Dates** : 29 & 30 Janv. 2025 -  
18 & 19 Mars 2025 - 5 & 6  
Juin 2025 - 24 & 25 sept.  
2025 - 27 & 28 Nov. 2025 ou  
démarrage immédiat

**Lieu** : Écully, LLN ou à définir

**Code** : COMM0502

**Intervenant** :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Communication plus assertive (pour cadres)

### Programme

#### INSTAURER UN DIALOGUE DE COOPÉRATION

- Distinguer les faits, opinions & sentiments (F.O.E.)
- Pratiquer l'écoute active pour prendre en compte les valeurs et les attentes de l'interlocuteur
- Maintenir le Cap de son Objectif en se maîtrisant et s'affirmant sans agressivité
- Technique du DESC pour faire passer un message difficile et gérer les tentatives de déstabilisation
- Comment argumenter pour convaincre assertivement (pour rassurer, pour suggérer)
- Bâtir des relations constructives et Présenter positivement ses idées et gérer les objections
- Savoir demander, solliciter de l'aide
- Savoir refuser avec tact tout en maintenant la relation
- Gérer l'agressivité de son interlocuteur.

#### PLAN DE PROGRESSION PERSONNEL et quiz d'évaluation des acquis

### Pédagogie de la formation

Entraînement intensif à l'aide de mises en situation issues de cas réels exposés par les participants. Enregistrement par caméscope et debriefing par la formatrice et les participants pour proposer des axes de progrès.



**Durée** : 2 jours (14H de F°)

**Tarif** : 1659€ net de taxes

**Dates** : 29 & 30 Janv. 2025 -

18 & 19 Mars 2025 - 5 & 6

Juin 2025 - 24 & 25 sept.

2025 - 27 & 28 Nov. 2025 ou

démarrage immédiat

**Lieu** : Écully, LLN ou à définir

**Code** : COMM0502

**Intervenant** :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)



Also in English



Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Prise de parole maîtrisée - Entraînez-vous à l'expression orale

### Objectifs

LA "PAROLE MAITRISÉE" commence par la connaissance de soi et des techniques pour structurer son discours. En s'appropriant les techniques de communication, le participant gagne en confiance en lui, réduit ses freins psychologiques et crée des modèles positifs. Les techniques spécifiques sont alors abordées plus sereinement.

- ✓ Permettre aux participants de prendre la parole plus sereinement
- ✓ Mieux se connaître pour mieux se maîtriser et maîtriser son discours
- ✓ Connaître les tactiques nécessaires pour éviter les pièges lors de la « PRISE DE PAROLE »

### Public

Cadre, Agent de Maîtrise et/ou technicien

Pré-requis : avoir déjà suivi le module « Exposer-animer-Transmettre » ou un module semblable

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### LES BASES DE LA COMMUNICATION

- Structurer son discours
- Le langage gestuel
- Poser sa voix, son regard ; utiliser les temps de silence
- L'écoute active et la reformulation
- Déterminer son objectif
- Différencier les faits, les opinions et les sentiments
- Être précis (QQQ CC OP)
- Gérer son trac et mieux se maîtriser

#### COMMUNIQUER POUR MIEUX CONVAINCRE

- Les astuces pour présenter un PowerPoint
- Susciter la participation
- Gérer les objections
- Gérer les interlocuteurs difficiles (hautain, de mauvaise foi,...)
- Argumenter pour mieux convaincre
- Conclure en invitant à l'action

### Pédagogie de la formation

En début d'intervention : • au partage d'expériences • à l'expression des attentes. L'animateur informe le participant de la partie du programme qui permettra de répondre à son besoin. Ces attentes font parfois l'objet d'apport additionnel ou d'exercices ad-hoc dans la mesure où le temps imparti le permet.

Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencées par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



Durée : 2 jours (14H de F°)

Tarif : 1659€ net de taxes

Dates : 21 & 22 Janv. 2025 -  
13 & 14 Mars 2025 - 4 & 5

Jun 2025 - 27 & 28 Août  
2025 - 2 & 3 Oct. 2025 - 20 &  
21 Nov. 2025 ou démarrage  
immédiat

Lieu : Écully ou à définir

Code : COMM0503

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net

Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Convaincre avec la Process Com®

### Objectifs

- La relation aux autres, Les valeurs
- Identifier les 6 types de personnalité de nos clients/fournisseurs
- Adopter le style de communication privilégié à chaque interlocuteur
- Désamorcer les comportements d'échec dans les situations de stress
- Développer un meilleur relationnel et être plus serein dans la relation

### Public

Toute personne ayant un relationnel complexe avec ses clients ou ses fournisseurs

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### I. MIEUX SE CONNAITRE

- Comprendre les mécanismes de la relation aux autres, nos à-prioris
- Identifier nos valeurs, nos croyances
- Découvrir la structure de sa personnalité avec l'inventaire de personnalité
- Percevoir son mode de communication privilégié
- Découvrir ses points forts

#### II. S'APPROPRIER LES OUTILS DE LA PROCESS COM®

- Connaître les différents types de personnalité, ceux de ses clients et fournisseurs
- Comprendre son profil dominant
- Satisfaire ses besoins pour mieux gérer son stress
- Repérer le style adapté à nos clients / fournisseurs pour négocier plus sereinement
- Identifier le style de personnalité de ses proches interlocuteurs et créer la matrice des styles
- S'entraîner à une négociation efficace face à des clients / Fournisseurs
- Anticiper les comportements inefficaces dans les situations de stress
- Se préparer et s'entraîner à développer des relations interpersonnelles constructives et mieux convaincre

### Particularités

Le stagiaire reçoit un questionnaire d'Inventaire de Personnalité permettant de connaître son profil quelques semaines avant la formation. Ce questionnaire doit être retourné complété à la formatrice. Cet inventaire de personnalité sera la base de la formation. De plus, le stagiaire abordera en formation différents cas concrets issus de sa réalité terrain. Il bénéficie de conseils personnalisés pour les exercices d'application.

Un document complet, "la Process Communication®" est remis au participant.

Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencées par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



Durée : 2 jours (14H de F°)

Tarif : 1659€ net de taxes

Inventaire de personnalité inclus

Dates : 30 & 31 Janv. 2025 -

11 & 12 Mars 2025 - 9 & 10

Avril 2025 - 4 & 5 Juin 2025 -

10 & 11 Sept. 2025 - 25 & 26

Nov. 2025 ou démarrage

immédiat

Lieu : Écully ou à définir

Code : COM0504

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



REPUBLIQUE FRANÇAISE



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Former - Animer - Transmettre

### Objectifs

Prendre la parole pour animer un groupe et le former, commence par la connaissance de soi et son approche comportementale. En effet, il n'est pas aisé de transmettre ses connaissances. En s'appropriant les techniques comportementale, gestuelles et méthodiques, le participant gagne en confiance en lui, réduit ses freins psychologiques et crée des modèles positifs. Les techniques spécifiques à l'animation sont alors abordées plus sereinement.

- Permettre aux responsables d'aborder la prise de parole avec plus de sérénité
- Mieux se connaître pour mieux communiquer et convaincre
- Connaître les tactiques nécessaires pour gérer les participants difficiles
- Transmettre des connaissances

### Public

Cadres, agents de Maîtrise, responsables, chefs de projets, responsables qualité désireux de transmettre des connaissances à des collaborateurs, collègues, clients, fournisseurs...

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### LES BASES DE LA COMMUNICATION

- Structurer son discours pour faire passer un message
- Comment improviser ?
- Les filtres de la communication, la déperdition de l'information
- L'écoute active
- L'art des questions
- Différencier les faits, les opinions et les sentiments
- La reformulation
- La gestion des objections
- Savoir refuser avec tact
- Le langage gestuel

#### LA PRÉPARATION : 80 % du succès

- Les questions essentielles
- Le choix des techniques et des outils
- Construire l'intervention selon le T.O.P.O. A ou R
- Organiser l'espace et le déroulement
- Acquérir une meilleure confiance en soi
- Les règles de base pour animer une formation
- Check-list des phases d'une intervention

#### LA DÉMARCHE ANDRAGOGIQUE

- Les fonctions de l'animateur
- Les fonctions du groupe
- Gérer les participants difficiles
- Ce qui « pousse » un adulte à s'informer
- La motivation
- Les représentations
- Les bases d'une communication interculturelle / internationale
- Être assertif avec tact pour favoriser le succès



**Durée** : 5 jours (2+2 + 1  
journée d'application)

(35 heures de formation)

**Tarif** : 4151€ net de taxes

**Dates** : 6 & 7 Fév. + 12 & 13  
Mars + 14 Mai 2025 - 11 & 12  
Sept + 14 & 15 Oct. + 13 Nov.  
2025 ou démarrage immédiat

**Lieu** : Écully ou à définir

**Code** : COMM0505

**Intervenant** :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Former - Animer - Transmettre

### Programme

#### LES DEUX CERVEAUX POUR FORMER

- La pédagogie et le cerveau total
  - Description des 4 hémisphères et de la personnalité des participants
  - Comment adapter son langage et son comportement en fonction des deux cerveaux
  - Convaincre, c'est adapter son argumentation
  - Argumenter avec la méthode C.A.P. ou B.A.C.
  - Découvrir les besoins selon la pyramide de Maslow
  - Les mots pour convaincre
  - La technique du sandwich
  - Auto-diagnostic de communication
- 
- Grille d'observation d'une intervention

#### PLAN DE PROGRESSION PERSONNEL

### Pédagogie de la formation

*Avant la première session de formation, puis entre la première et la deuxième session :*

- Préparation par les participants d'un exposé à caractère professionnel puis à caractère extra-professionnel

*En début d'intervention :*

- au partage d'expériences
  - à l'expression des attentes. L'animateur informe le participant de la partie du programme qui permettra de répondre à son besoin. Ces attentes font parfois l'objet d'apport additionnel ou d'exercices ad-hoc dans la mesure où le temps imparti le permet.
- Les apports théoriques, alternent avec des exercices variés et nombreux. La partie théorique fait l'objet d'un document écrit, dont certaines techniques sont résumées sous forme de fiche mémo. La synthèse de la formation est animée à l'aide d'un power-point visionnés avec le vidéoprojecteur.

Chaque debriefing fait l'objet d'une mise en commun des observations (un point fort pour un axe de progression exprimé), et donne lieu à la production d'un plan de progrès individuel.



**Durée :** 5 jours (2+2 + 1 journée d'application)  
(35 heures de formation)

**Tarif :** 4151€ net de taxes

**Dates :** 6 & 7 Fév. + 12 & 13 Mars + 14 Mai 2025 - 11 & 12 Sept + 14 & 15 Oct. + 13 Nov. 2025 ou démarrage immédiat

**Lieu :** Écully ou à définir

**Code :** COMM0505

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Comment communiquer en situations difficiles

### Développer la confiance en soi

*"Impossible de proposer quelque chose... ils sont totalement contre toute discussion" "tout le monde parlait, je ne savais plus les arrêter" "Ce fut un grand blanc.. un grand moment de détresse"...*

Ces propos sont fréquents et les contextes complexes. Certaines communications engendrent des blocages. Que faire, que dire, comment être constructif ?

### Objectifs

- ✓ Identifier les enjeux de la communication dans les situations difficiles
- ✓ Apprendre à apprivoiser son trac, à gérer les tensions
- ✓ S'approprier des outils pour mieux comprendre ses interlocuteurs
- ✓ Structurer son message, l'adapter en fonction des objectifs, du contexte, de ses interlocuteurs
- ✓ Intégrer les contraintes afin de sortir des situations d'impasse.

### Public

Toute personne qui désire développer la confiance en soi.

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### 1. Mieux se maîtriser

- Mieux gérer ses émotions (impatience, agressivité, enthousiasme, colère...)
- Comprendre les attitudes et comportements générateurs de tension
- Repérer les attitudes génératrices d'apaisement
- Développer l'écoute active et la confiance en soi
- Les différents discours (persuasif, explicatif...)

#### 2. S'entraîner avec des techniques efficaces

- L'assertivité pour développer la confiance en soi
- La recherche de solutions pour sortir des situations d'impasse (alliance, recadrage)
- Les techniques théâtrales
- Notions d'analyse transactionnelle
- Les attitudes de Porter
- Argumenter pour mieux convaincre

### Pédagogie de la formation

Un questionnaire d'attentes et d'objectifs est envoyé avant la formation.

Étude de cas concrets vécus par les participants.

Mises en situation enregistrées à l'aide du camescope, briefing par la formatrice par écrit et à l'oral.

Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



**Durée** : 2 jours (14H de F°)

**Tarif** : 1659€ net de taxes

**Dates** : 16 & 17 Janv. 2025 -  
5 & 6 Fév. 2025 - 8 & 9 Avril  
2025 - 12 & 13 Juin 2025 - 25  
& 26 Sept. 2025 - 4 & 5 Déc.  
2025 ou démarrage immédiat

**Lieu** : Écully ou à définir

**Code** : COMM0506

**Intervenant** :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Les fondamentaux de l'Analyse Transactionnelle (AT)

### Objectifs

- Négocier en optimisant son approche selon les profils de personnalité
- Découpler la synergie par des mises en situations
- Négocier en choisissant la bonne stratégie à développer
- Négocier en développant l'argumentaire approprié, à l'aide de l'Analyse transactionnelle

### Public

Cadres, managers, chefs d'équipe, chefs de projets, responsables, commerciaux...

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

Développer des relations constructives avec l'Analyse Transactionnelle

#### Ma relation aux autres et les à-prioris

##### Présentation du modèle les "états du moi"

- Diagnostic personnel
- "À vos cartes" pour s'entraîner à identifier les transactions
- Poser les bonnes questions pour les utiliser
- L'exploration de votre personnalité

##### Analyser les transactions

- Les identifier
- Éviter les transactions croisées et cachées
- Développer les transactions positives

##### Comment donner des signes de reconnaissance

- Leur importance dans le monde du travail
- Transmettre un message constructif à partir d'une critique

##### Développer une intelligence émotionnelle

- Être à l'écoute de ses sentiments pour mieux se maîtriser
- Désamorcer les situations conflictuelles

##### Renforcer les pensées positives dans une attitude « gagnant-gagnant »

- Identifier nos positions de vie
- Quel rôle j'ai dans le "triangle dramatique"
- Construire des relations interpersonnelles dynamiques

##### Établir un contrat de changement efficace

- Les quatre conditions de Steiner
- Élaborer d'un plan d'actions et mise à jour de celui-ci au cours de la formation

##### Exercices d'entraînement face à des typologies de client issues de la réalité des participants

### Pédagogie de la formation

Exercices, mises en situation à partir des cas des participants, autodiagnosics. Ce travail sera complété par des apports théoriques



Durée : 2 jours (14H de F<sup>o</sup>)

Tarif : 1659€ net de taxes

Dates : 30 & 31 Janv. 2025 -

20 & 21 Mars 2025 - 17 & 18

Juin 2025 - 24 & 25 Sept.

2025 - 24 & 25 Nov. 2025 ou

démarrage immédiat

Lieu : Écully ou à définir

Code : COMM0507

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net

Also in English



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Développer son influence personnelle avec les outils de la P.N.L.

La programmation neuro-linguistique (PNL), ensemble de techniques, est née de l'observation des comportements. Observer des compétences, les décoder, les expérimenter pour créer des modèles efficaces et se les approprier. Ces modèles constituent une base aidant à une démarche de progression épanouissante. Ils visent à faciliter une connaissance de soi, un accès aux ressources déjà acquises par la personne, la transposition d'une ressource d'un contexte (personnel par exemple) à un autre (professionnel par exemple).

### Objectifs

- Permettre aux responsables d'aborder des situations difficiles avec plus de sérénité
- Mieux se connaître pour mieux communiquer avec la PN L
- Connaître les tactiques nécessaires pour s'adapter aux autres
- Influencer avec intégrité
- Gérer ses émotions

### Public

Cadre, chef de projet, agent de maîtrise, technicien

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### ÉTABLIR UN CLIMAT RELATIONNEL

- L'ennéagramme pour mieux se connaître
- La calibration
- L'écoute active
- La reformulation pour relancer et valider
- Observer les registres sensoriels préférés : le VAKOG
- La technique du questionnement avec le métamodèle pour éviter les imprécisions, généralités, incohérences

#### SE PRÉPARER À DÉVELOPPER SON IMPACT

- Communiquer en s'adaptant au VAKOG de l'interlocuteur
- L'influence des croyances
- Exposer ses idées avec habileté par le recadrage
  - Transformer une expérience négative en positive
  - Gérer les objections
  - Prendre en compte le cadre de référence de l'interlocuteur
- Explorer les niveaux logiques
- Adapter son langage

#### MOBILISER SES RESSOURCES

- Visualiser sa réussite
- Choisir les ressources personnelles internes en situation de réussite : la synchronisation, la calibration verbal et non-verbal, les registres sensoriels Vako
- Se préparer mentalement : se fixer un objectif précis, la stratégie du scénario gagnant
- Maîtriser les émotions désagréables par la dissociation
- Évacuer les stress négatifs

Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencées par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



Durée : 2 jours (14H de F<sup>o</sup>)

Tarif : 1659€ net de taxes

Dates : 22 & 23 Janv. 2025 -  
13 & 14 Fév. 2025 - 8 & 9

Avril 2025 - 9 & 10 Juil. 2025  
- 23 & 24 Sept. 2025 - 6 & 7  
Nov. 2025 - 10 & 11 Déc.

2025 ou démarrage immédiat

Lieu : Écully ou à définir

Code : COMM0510

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net

 Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Développez votre assertivité

### Objectifs

- Connaître son mode de communication privilégié et ses limites.
- S'affirmer dans les relations interpersonnelles avec son équipe, ses collègues ou la hiérarchie.
- Savoir exprimer une demande.
- Refuser avec tact.
- Gagner en confiance en soi pour mieux gérer les situations délicates quotidiennes.

### Public

Toute personne désireuse de s'affirmer dans ses relations interpersonnelles.

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### Mieux se connaître

- Auto-diagnostic individuel personnalisé
- Les comportements facilitateurs
- Les comportements non assertifs

#### Connaître les mécanismes fondamentaux de la communication

- Développer son écoute active
- S'exprimer avec des faits
- Éviter les opinions
- Repérer les émotions pour mieux les exprimer

#### S'affirmer en gérant les situations délicates

- Comprendre les 6 comportements inefficaces sous stress
- Identifier les postures adéquates
- Désamorcer les comportements agressifs
- Mettre en action l'interlocuteur en retrait
- Déjouer les tentatives de manipulation
- S'entraîner à refuser avec tact

### Pédagogie de la formation

Mises en situation créées à partir d'une problématique pour chaque participant, afin de permettre aux managers de s'entraîner avec leur propre situation issue du terrain. Les films sont analysés et débriefés collectivement et un commentaire individuel est transmis par la formatrice.

Questionnaire d'auto-diagnostic, études de cas, jeux pédagogiques, jeux de cartes.

Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



**Durée** : 2 jours (14H de F°)

**Tarif** : 1659€ net de taxes

**Dates** : 9 & 10 Janv. 2025 -  
13 & 14 Mars 2025 - 15 & 16  
Mai 2025 - 9 & 10 Juil. 2025 -  
28 & 29 Août 2025 - 9 & 10  
Oct. 2025 - 4 & 5 Déc. 2025

*ou démarrage immédiat*

**Lieu** : Écully ou à définir

**Code** : COMM0511

**Intervenant** :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Écrire pour être lu

### Objectifs

- Apprendre à noter l'essentiel
- Structurer les idées développées
- Rédiger de façon synthétique et efficace

### Public

Toute personne ayant besoin d'améliorer sa prise de note et sa rédaction

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### Se préparer :

- Identifier les différentes techniques de prise de notes
- S'informer, se documenter avant la réunion
- Se poser les bonnes questions (QQQ C...)
- Choisir sa technique de prise de notes

#### Comment noter l'essentiel ?

- Discerner l'essentiel et supprimer l'accessoire
- Structurer ses notes
- Noter plus vite en utilisant les abréviations

#### Structurer le plan du compte rendu

- Trier les informations
- Structurer ses notes
- Définir l'objectif et les sous-objectifs (pour information / pour action)
- Choisir les titres, sous-titres
- S'appuyer sur les mots de liaison

#### Rédiger le compte-rendu

- Adopter un style efficace
- Connaître les principes de lisibilité
- S'auto-évaluer
- Exercices à partir des cas pratiques du participant

### Pédagogie de la formation

Alternance d'apports théorique et d'exercices d'application (rédaction d'un compte rendu de réunion à partir d'un enregistrement vidéo. . . ).

Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



**Durée :** 2 jours (14H de F°)

**Tarif :** 1659€ net de taxes

**Dates :** 30 & 31 Janv. 2025 -  
13 & 14 Mars 2024 - 8 & 9  
Juil. 2025 - 24 & 25 Sept.  
2025 - 15 & 16 Déc. 2025 ou  
département immédiat

**Lieu :** Écully ou à définir

**Code :** COMM0512

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Une Communication plus assertive (niveau 2)

### Exercices d'entraînement intensif (Niveau 2)

L'assertivité permet de rester ferme sur les conditions et agile avec les personnes, tout en respectant les 2 parties. Accroître son potentiel d'assertivité et d'expression claire et sans détours, formuler un message difficile, désamorcer l'agressivité, oser dire non avec tact et fermeté, permet de développer son leadership personnel.

Pré-requis : Avoir suivi un premier module de formation sur le thème de l'assertivité ou la formation "Une communication plus assertive".

### Objectifs

- Savoir élaborer son objectif de communication.
  - définir un objectif précis, positif, opérationnel et réaliste.
- Se connaître et comprendre ses relations aux autres.
  - identifier son style relationnel
  - découvrir l'image renvoyée aux autres
  - comprendre le comportement de l'autre et être attentif à son interlocuteur (prendre en compte ses valeurs, identifier ses attentes...)
  - savoir se maîtriser, s'affirmer sans agresser et avec assertivité
- Savoir instaurer un dialogue de coopération.
  - communiquer sur ses registres préférés
  - pratiquer l'écoute active
  - convaincre (argumenter, suggérer, imager)
  - traiter les objections et présenter positivement ses idées
  - faire face aux interlocuteurs difficiles et gérer les tentatives de déstabilisation

### Public

Cadres, managers de proximité, chefs de projets et personnes désireuses de s'entraîner aux techniques abordées lors de la formation "une communication plus assertive".

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### AMÉLIORER SA COMMUNICATION

- Partage d'expérience et de connaissances opérationnelles
- Être en harmonie avec ses propres valeurs
- Développer des attitudes pour instaurer et maintenir des relations de confiance

#### LORS D'ENTRETIEN en FACE à FACE

- S'entraîner à développer une qualité de communication et s'exprimer de façon réfléchie et pertinente selon les situations.
- Élaborer un objectif de communication constructif qui permettra d'instaurer une communication authentique qui implique l'interlocuteur avec respect.

#### EN RÉUNION INTER SERVICE

S'ouvrir en aidant l'interlocuteur à exprimer ce qui motive ses propos, l'écouter sans réagir négativement; puis reformuler en tenant compte de ses raisons, expliquer notre posture et enfin oser dire ce qu'on a à dire.

#### ENTRAÎNEMENT

- Maîtrise des situations simples
- Confrontations avec des situations dont la réalité de terrain est plus complexes
- Être conscient des jeux d'influence pour prendre le recul nécessaire par rapport aux situations



Durée : 2 jours (14H de F<sup>o</sup>)

Tarif : 1659€ net de taxes

Dates : 16 & 17 Janv. 2025 -

11 & 12 Fév. 2025 - 25 & 26

Mars 2025 - 22 & 23 Mai

2025 - 19 & 20 Juin 2025 - 28

& 29 Août 2025 - 25 & 26

Sept. 2025 - 6 & 7 Nov. 2025

- 11 & 12 Déc. 2025 ou

démarrage immédiat

Lieu : Écully, ou à définir

Code : COMM0514

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



# Relation Client

# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Process Com® pour développer son relationnel client

Développer des relations clients/fournisseurs durables avec la Process Communication®.

### Objectifs

- La relation aux autres, Les valeurs
- Identifier les 6 types de personnalité de nos clients/fournisseurs
- Adopter le style de communication privilégié à chaque interlocuteur
- Désamorcer les comportements d'échec dans les situations de stress
- Développer un meilleur relationnel et être plus serein dans la relation

### Public

Toute personne ayant un relationnel complexe avec ses clients ou ses fournisseurs

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### I. MIEUX SE CONNAITRE

- Comprendre les mécanismes de la relation aux autres, nos à-prioris
- Identifier nos valeurs, nos croyances
- Découvrir la structure de sa personnalité avec l'inventaire de personnalité
- Percevoir son mode de communication privilégié
- Découvrir ses points forts

#### II. S'APPROPRIER LES OUTILS DE LA PROCESS COM®

- Connaître les différents types de personnalité, ceux de ses clients et fournisseurs
- Comprendre son profil dominant
- Satisfaire ses besoins pour mieux gérer son stress
- Repérer le style adapté à nos clients / fournisseurs pour négocier plus sereinement
- Identifier le style de personnalité de ses proches interlocuteurs et créer la matrice des styles
- S'entraîner à une négociation efficace face à des clients / Fournisseurs
- Anticiper les comportements inefficaces dans les situations de stress
- Se préparer et s'entraîner à développer des relations interpersonnelles constructives et mieux convaincre

### Particularités

Le stagiaire reçoit un questionnaire d'Inventaire de Personnalité permettant de connaître son profil quelques semaines avant la formation. Ce questionnaire doit être retourné complété à la formatrice. Cet inventaire de personnalité sera la base de la formation. De plus, le stagiaire abordera en formation différents cas concrets issus de sa réalité terrain. Il bénéficie de conseils personnalisés pour les exercices d'application.

Un document complet, "la Process Communication®" est remis au participant.

Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencées par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



**Durée :** 2 jours (14H de F<sup>o</sup>)

**Tarif :** 1659€ net de taxes

Inventaire de personnalité inclus

**Dates :** 15 & 16 Janv. 2025 -

12 & 13 Mars 2024 - 9 & 10

Avril 2025 - 4 & 5 Juin 2025 -

28 & 29 Août 2025 - 24 & 25

Sept. 2025 - 6 & 7 Nov. 2025

- 11 & 12 Déc. 2025 ou

démarrage immédiat

**Lieu :** Écully ou à définir

**Code :** RC0601

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Convaincre au quotidien

### Objectifs

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

1. Définir les étapes de la négociation
2. Utiliser la méthode C.R.O.C.
3. Bâtir des argumentaires adaptés
4. Gérer les objections
5. Mener une négociation gagnant-gagnant

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### Mieux se connaître pour mieux s'adapter à son interlocuteur

- Se préparer
- Disposer d'une M.E.S.O.R.E en négociation raisonnée

#### Connaître les étapes clés de la négociation

- Connaître
- Comprendre
- Convaincre
- Conclure
- Conforter

#### Bâtir des argumentaires adaptés

- L'argumentation exhaustive
- Les 7 étapes d'une argumentation sélective
- Maîtriser son C.A.P. selon S.O.N.C.A.S.E.

#### Gérer les objections

- L'objectif implicite d'une objection
- Six étapes pour maîtriser l'objection

#### Faire adhérer et conclure un accord gagnant-gagnant

- La technique de l'addition
- Les signaux Verts
- La flèche chronologique
- Le bilan
- L'argumentaire inversé.

### Pédagogie de la formation

Mises en situation sur des cas proposés par le consultant et les participants.  
Échanges d'expériences. Analyses de pratiques. Conseils personnalisés à chacun.

Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencées par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



**Durée :** 2 jours (16H de F°)

**Tarif :** 1512€ net de taxes

Inventaire de personnalité inclus

**Dates :** 13 & 14 Déc. 2022 -

23 & 24 Fév. 2023 - 25 & 26

Avril 2023 - 5 & 6 Juil. 2023 -

21 & 22 Sept. 2023 - 29 & 30

Nov. 2023 ou démarrage

immédiat

**Lieu :** Écully ou à définir

**Code :** RC0602

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)



Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Les bases de la négociation

### Objectifs

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

1. Définir les étapes de la négociation
2. Utiliser la méthode C.R.O.C.
3. Bâtir des argumentaires adaptés
4. Gérer les objections
5. Mener une négociation gagnant-gagnant

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### Mieux se connaître pour mieux s'adapter à son interlocuteur

- Se préparer
- Disposer d'une M.E.S.O.R.E en négociation raisonnée

#### Connaître les étapes clés de la négociation

- Connaître
- Comprendre
- Convaincre
- Conclure
- Conforter

#### Bâtir des argumentaires adaptés

- L'argumentation exhaustive
- Les 7 étapes d'une argumentation sélective
- Maîtriser son C.A.P. selon S.O.N.C.A.S.E.

#### Gérer les objections

- L'objectif implicite d'une objection
- Six étapes pour maîtriser l'objection

#### Faire adhérer et conclure un accord gagnant-gagnant

- La technique de l'addition
- Les signaux Verts
- La flèche chronologique
- Le bilan
- L'argumentaire inversé.

### Pédagogie de la formation

Mises en situation sur des cas proposés par le consultant et les participants.  
Échanges d'expériences. Analyses de pratiques. Conseils personnalisés à chacun.

Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



**Durée :** 2 jours (14H de F°)

**Tarif :** 1659€ net de taxes

Inventaire de personnalité inclus

**Dates :** 5 & 6 Fév. 2025 - 3 & 4 Avril 2025 - 3 & 4 Juil. 2025

- 11 & 12 Sept. 2025 - 12 & 13 Nov. 2025 ou démarrage immédiat

**Lieu :** Écully ou à définir

**Code :** RC0602

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



REPUBLIQUE FRANÇAISE



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Négociation Achats/Ventes à l'international

### Objectifs

📌 Maîtriser les 6 étapes de la négociation Achats/Ventes à l'international en développant une méthode séquentielle fondée sur les bonnes pratiques des entreprises performantes.

### Public

Personnes ayant à utiliser des techniques d'achats/ventes et n'ayant jamais été formées à une méthode.

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

- Les 6 C pour construire la relation commerciale sur des étapes méthodiques successives qui amènent à la conclusion.
  - **Cibler** : identifier ses clients et fournisseurs en fonction de leur valeur globale
  - **Connaître** : découvrir les besoins et motivations d'achat du client/acheteur
  - **Comprendre** : avant de se faire comprendre, s'assurer que l'on a compris en reformulant avec les caractéristiques de la demande/l'offre
  - **Convaincre** : répondre aux objections en argumentant
  - **Conclure** : insister sur les points d'accord successifs et mettre en place les techniques du closing
  - **Consolider** : réassurer sur les étapes suivantes de la commande
- Diagnostic de mes compétences en achats/ventes et négociation
- Exercices d'entraînement intensif à partir de situations vécues par les participants et de situations créées

### Pédagogie de la formation

Mises en situation sur des cas proposés par le consultant et les participants.  
Échanges d'expériences. Analyses de pratiques. Conseils personnalisés à chacun.

Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



**Durée** : 2 jours (14H de F<sup>o</sup>)

**Tarif** : 1659€ net de taxes

**Dates** : 30 & 31 Janv. 2025 -

20 & 21 Mars 2025 - 4 & 5

Juin 2025 - 28 & 29 Août

2025 - 9 & 10 Oct. 2025 - 4 &

5 Déc. 2025 ou démarrage

immédiat

**Lieu** : Lyon - Paris - Toulouse

**Code** : RC0604

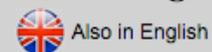
**Intervenant** :

Isabelle Dreuilhe-Leiterer

Tél : 06 82 55 98 09

Mail:

isabelle.dreuilhe@cowinr.fr



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Négociation interculturelle

Cette formation donne aux participants une compréhension profonde des différences culturelles qui existent au sein des organisations mondiales et leurs clients, et la façon de reconnaître ces différences.

Les participants travaillent par le biais d'une approche structurée utilisant des outils et des matrices qui permettent de comprendre comment et pourquoi ils peuvent être plus efficaces et efficaces dans un environnement inter-culturel.

Le cours se concentre sur l'amélioration de la communication interculturelle et les compétences de présentation, avec des études de cas dans la gestion efficace des réunions interculturelles et virtuelles et les équipes, et la négociation interculturelle.

Le programme est conçu pour tous les gestionnaires et les spécialistes des RH qui travaillent pour une organisation multi-nationale, ou avec une équipe multi-nationale. Il serait également utile pour les personnes qui ont besoin de mieux comprendre les impacts et les conflits potentiels des différences culturelles.

## Objectifs

- Comprendre l'impact de la culture sur les relations professionnelles internationales
- Développer ses compétences en négociation interculturelle
- Préparer les managers à évoluer dans un environnement interculturelle

## Public

Cadres, managers, chefs d'équipe, chefs de projets, responsables, commerciaux...

## Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

## Programme

- Comprendre les dimensions inter-culturelles et leurs contextes
- Négociation commerciale internationale : analyse comparée entre différents pays
- Les différents styles de négociation selon la culture de son interlocuteur
- Le rapport au temps
- L'approche Individu / groupe
- Comment réduire malentendus interculturels et développer une richesse permanente
- Comment participer efficacement à des réunions interculturelle virtuelles
- Augmenter l'aptitude à travailler efficacement avec des collègues en équipes multiculturelles
- Améliorer nos compétences de négociation en communication interculturelle.

## Pédagogie de la formation

Alternance de théorie et d'exercices pratiques, travaux de réflexion en sous-groupes.

Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencées par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



**Durée :** 2 jours (14H de F°)

**Tarif :** 1659€ net de taxes

**Dates :** 23 & 24 Janv. 2025 -  
20 & 21 Mars 2025 - 11 & 12  
Juin 2025 - 18 & 19 Sept.  
2025 - 20 & 21 Nov. 2025 ou  
démarrage immédiat

**Lieu :** Lyon - Paris - Toulouse

**Code :** RC0605

**Intervenant :**

Isabelle Dreuilhe-Leiterer

Tél : 06 82 55 98 09

Mail :

isabelle.dreuilhe@cowinr.fr

 Also in English



REPUBLICQUE FRANÇAISE

# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Les Clés de l'accueil client

Vous êtes soucieux de renforcer les compétences de vos Hôtesse d'Accueil et plus particulièrement de mieux maîtriser l'accueil par téléphone. Ces compétences passent par une plus grande maîtrise des techniques de base et des techniques d'écoute par téléphone. Communiquer et orienter réclame, outre des connaissances relationnelles, des aptitudes d'écoute active, une capacité à adapter son mode de communication, et à créer une synergie positive. Ces nouvelles énergies contribueront à guider vos hôtesse d'accueil vers le succès. Cette formation est conçue pour permettre aux participants, de transposer des situations spécifiques (effet de zoom), et de provoquer la prise de conscience nécessaire aux adaptations. Elle permet l'acquisition de nouveaux savoirs, savoir-être et savoir-faire. Les participants peuvent librement s'exprimer sur les difficultés appréhendées ou rencontrées et intègrent rapidement et avec efficacité cette formation. Par de très nombreux exercices d'application, des jeux de rôle variés, la pratique s'inscrit comme modèle positif et procure aux hôtesse d'accueil le feed-back dont elles manquent parfois.

## Objectifs

- Établir une relation de qualité dès les premiers instants
- S'exprimer clairement et avec courtoisie
- Rester positive et souriante
- Orienter les appels de façon professionnelle
- Avoir les bons réflexes pour donner une image positive

## Public

Cadres, managers, chefs d'équipe, chefs de projets, responsables, commerciaux...

## Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

## Programme

### I - Mieux communiquer par téléphone

- 1. Le téléphone, vecteur d'image
- 2. L'approche positive & le sourire
- 3. Le dynamisme, valoriser sa structure
- 4. Le rythme, le ton et le débit à adopter
- 5. La communication verbale et non verbale
- 6. Acquérir de bons réflexes
- 7. Les mots à éviter

### II - Orienter le client

- 1. Les différents services de votre entreprise, leurs rôles, leurs missions
- 2. Qui peuvent être les interlocuteurs
- 3. Orienter les particuliers vers un numéro d'appel spécifique
- 4. Les astuces pour mémoriser les noms
- 5. Prendre des notes pour garder une trace des appels
- 6. Faire patienter un interlocuteur
- 7. Prendre des messages en gardant le souci d'être efficace

### III - Les clés de l'accueil physique

- 1. Avoir un look adapté
- 2. Être à l'écoute active et positive avec son interlocuteur
- 3. Expliquer pour informer
- 4. Rassurer et s'assurer qu'on a été compris
- 5. Conclure et raccompagner un visiteur



**Durée** : 2 jours

(1J. en présentiel + 1J sur site pour s'exercer en réel - 14H de F°)

**Tarif** : 1659€ net de taxes

**Dates** : 15 Janv. 2025 - 14 mars 2025 - 6 Juin 2025 - 11 sept. 2025 - 7 Nov. 2025 - 11 Déc. 2025 - deuxième jour à définir ou démarrage immédiat

**Lieu** : Écully ou à définir

**Code** : RC0606

**Intervenant** :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net

 Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Les Clés de l'accueil client

### Programme

#### IV- Gérer les situations délicates

- 1. Comment gérer un client agressif ou mécontent
- 2. Savoir dire non avec tact
- 3. Rechercher sa propre énergie
- 4. Gérer son stress
- 5. Code de politesse
- 6. Filtrer les appels
- 7. Détecter les signes pour démarquer d'éventuels conflits

### Pédagogie de la formation

Cette formation s'articule autour de très nombreux jeux de rôle et d'études de cas. Les parties théoriques alternent avec des exercices pratiques et des simulations enregistrées à l'aide d'un caméscope. Les séances d'accompagnement individuel renforceront l'expérimentation des techniques appréhendées en formation



**Durée :** 2 jours

(1J. en présentiel + 1J sur site pour s'exercer en réel - 14H de F<sup>o</sup>)

**Tarif :** 1659€ net de taxes

**Dates :** 15 Janv. 2025 - 14 mars 2025 - 6 Juin 2025 - 11 sept. 2025 - 7 Nov. 2025 - 11 Déc. 2025 - deuxième jour à définir *ou démarrage immédiat*

**Lieu :** Écully *ou à définir*

**Code :** RC0606

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Réussir la relance des impayés avec succès

### Objectifs

- Connaître les techniques pour recouvrer les impayés par téléphone
- Anticiper les situations d'impayés
- Concevoir un argumentaire adapté en fonction de la personnalité du débiteur
- Responsabiliser le débiteur tout en conservant un bon relationnel et en maintenant la relation commerciale et une bonne image de notre entreprise.

### Public

Comptable client, assistant crédit manager, administration des ventes, chargé de recouvrement, chargé de relance au téléphone...

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

Comment désamorcer les situations d'impayés

- Les enjeux et l'impact en trésorerie
- Les principes de la communication interpersonnelle
- Partage d'expérience des situations rencontrées
- Comprendre les causes de défaillances de paiement
- Moyens à mettre en oeuvre pour pallier l'amplification des situations
- Comment optimiser leur organisation et le suivi

Se préparer pour réussir les relances

- Les 6 typologies des mauvais payeurs et leur comportement
- Leur besoin, leurs motifs, les pièges à déjouer
- Comment franchir les barrages du téléphone
- Les 7 règles de l'entretien téléphonique
- Positionner sa voix, son débit, le rythme, les silences, l'articulation
- S'entraîner avec de nouveaux comportements

Concevoir les arguments pour faire passer le message difficile

- Se mettre en écoute active pour obtenir les informations utiles
- Différencier les faits, énoncer les conséquences pour transmettre un message clair
- La technique du C.A.B. pour argumenter
- Adapter ses arguments aux profils de personnalité
- S'entraîner à garder la maîtrise face aux objections
- Négocier des délais
- Conclure l'entretien et verrouiller les propos

### Pédagogie de la formation

Questionnaire permettant de se positionner et de s'auto-contrôler.

Les apports théoriques alternent avec la mise en pratique (Triangle SVP de Karpman, Process Communication® et Communication Non Violente).

Les exercices d'application variés avec des mises en situation issues du vécu des participants. Élaboration d'un plan d'action personnel.

Support de formation complet avec des fiches mnémotechniques.

A l'aide des NTIC, possibilité de suivi personnalisé d'une heure ; à l'initiative du participant.



Durée : 2 jours (14H de F\*)

Tarif : 1659€ net de taxes

Dates : 13 & 14 Fév. 2025 -  
27 & 28 Mars 2024 - 18 & 19  
Juin 2025 - 18 & 19 Sept.

2025 - 6 & 7 Nov. 2025 - 11 &  
12 Déc. 2025 ou démarrage

immédiat

Lieu : Écully ou à définir

Code : RC0608

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Développer une relation fournisseur dynamique et assertive

Cette formation a été conçue pour intégrer les savoir-être et les comportements en situation quotidienne difficile avec les fournisseurs.

### Objectifs

- Acquérir les bons réflexes pour une bonne relation en fonction des personnalités
- Trouver les bons mots en toutes circonstances, en préservant la relation fournisseurs
- Gérer assertivement les situations difficiles en face à face et au téléphone
- S'entraîner à l'aide de mises en situation et d'exercices ludiques

### Public

Tout professionnel en situation de relation directe avec les fournisseurs et prestataires, en face à face et au téléphone.

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

Mieux se connaître et comprendre l'image que l'on donne aux autres

- Comprendre les enjeux d'une relation fournisseur de qualité
- Situer son rôle et ses missions
- S'assurer des conditions nécessaires pour faciliter la relation fournisseur
- Comprendre les causes de défaillances de paiement
- Se préparer
- L'impact de notre gestuelle en face à face et du ton au téléphone

Assurer un relation fournisseur harmonieuse

- Réussir les contacts : gestes, voix, message
- Ouvrir le dialogue
- Écouter, Reformuler, Éveiller l'Intérêt, Anticiper les futures contraintes
- Les 6 profils de personnalité selon la Process Com et leurs besoins psychologiques
- Identifier les sources de stress et rassurer
- Rechercher un objectif commun
- Prendre congé positivement

Gérer les situations délicates

- Maîtriser ses émotions
- Gérer une réclamation en maintenant une relation positive
- Apprendre à apporter de la sérénité lors de comportements agressifs du fournisseur
- Conseiller, convaincre lorsque la situation le nécessite
- Fidéliser le fournisseur par un contact personnalisé

Concevoir les arguments pour faire passer les messages difficiles

- Se mettre en écoute active pour obtenir les informations utiles
- Différencier les faits, énoncer les conséquences pour transmettre un message clair
- La technique du C.A.B. pour argumenter
- Adapter ses arguments aux profils de personnalité sous stress,
- S'entraîner à garder la maîtrise face aux objections
- Oser dire non avec tact
- Négocier des délais
- Conclure l'entretien et verrouiller les propos.



**Durée** : 2 jours (14H de F° en présentiel)

**Tarif** : 1659€ net de taxes

**Dates** : 5 & 6 Fév. 2025 - 4 & 5 Juin 2025 - 25 & 26 Sept. 2025 - 27 & 28 Nov. 2025 ou démarrage immédiat

**Lieu** : Écully ou à définir

**Code** : RC0611

**Intervenant** :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



**Qualiopi**  
processus certifié

REPUBLIQUE FRANÇAISE



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## La Prospection téléphonique

### Objectifs

- 📌 S'approprier les techniques de prospection par téléphone
- 📌 Savoir s'adapter aux différentes situations avec assertivité
- 📌 S'imprégner des principes de base de la communication positive

### Public

Toute personne désirant acquérir de nouveaux clients

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

- Principes de bases et Objectifs
- La préparation
- Rédiger le guide d'entretien
- L'écoute active au téléphone
- Langage et expression
- La préparation psychologique
- Passer le filtre de l'assistante
- L'entretien avec le décideur
- Traiter les objections
- L'organisation stratégique
- Le suivi des prospects
- L'évaluation de ses performances
- La gestion d'un secteur
- Exercices d'entraînement

### Pédagogie de la formation

Mises en situation, étude de cas, méthode participative interactive alternent avec des apports théoriques ponctués de nombreux exemples.

Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



**Durée :** 2 jours (14H de F°)

**Tarif :** 1659€ net de taxes

**Dates :** 9 & 10 Janv. 2025 -  
13 & 14 Mars 2024 - 5 & 6

Jun 2025 - 11 & 12 Sept.  
2025 - 26 & 27 Nov. 2025 ou  
démarrage immédiat

**Lieu :** Écully ou à définir

**Code :** RC0612

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)



Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Développer une Relation client dynamique

Cette formation a été conçue pour intégrer les savoir-être et les comportements en situation d'accueil et de vente pour optimiser la performance auprès des clients.

### Objectifs

- ✓ Acquérir les bons réflexes pour une bonne relation client
- ✓ Trouver les bons mots en toutes circonstances, en préservant la relation
- ✓ Gérer commercialement les situations difficiles
- ✓ S'entraîner à l'aide de mises en situation et d'exercices ludiques.

### Public

Tout professionnel en situation de relation directe avec les clients

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### Mieux se connaître et comprendre l'image que l'on donne aux autres.

- Comprendre l'importance d'une relation client de qualité
- Situer son rôle et ses missions
- S'assurer des conditions matérielles nécessaires pour faciliter la relation client
- Se préparer
- L'impact de notre gestuelle

#### Assurer un relation client de qualité

- Réussir le premier contact : gestes, voix, message
- Ouvrir le dialogue
- Écouter, éveiller l'intérêt, reconnaître nos clients
- Le S.B.A.M.E. de la grande distribution
- La technique A.I.D.A.
- Le S.O.N.C.A.S. et les motivations d'achat de chaque client
- Répondre à la demande avec pertinence
- Prendre congé positivement

#### Gérer les situations délicates

- Maîtriser ses émotions
- Gérer une réclamation en maintenant une relation positive
- Apprendre à apporter de la sérénité lors de comportements agressifs du client
- Conseiller des produits dérivés lorsque la situation le nécessite
- Suggérer des produits additionnels avec succès
- Fidéliser le client par un contact personnalisé.

### Pédagogie de la formation

Mises en situation, étude de cas, méthode participative interactive alternent avec des apports théoriques ponctués de nombreux exemples.



**Durée** : 1 jour (7H de F<sup>o</sup>)

**Tarif** : 826€ net de taxes

**Dates** : 16 Janv. 2025 - 14 Mars 2024 - 21 Mai 2025 - 9 Juil. 2025 - 18 Sept. 2025 - 27 Nov. 2025 ou démarrage immédiat

**Lieu** : Écully ou à définir

**Code** : RC0613

**Intervenant** :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Renforcer ses capacités d'influence pour non commerciaux

Commercial pour non commerciaux

### Objectifs

- ✓ Connaître les différentes étapes et méthodes d'une négociation
- ✓ Être plus à l'aise dans sa posture pour persuader ou sensibiliser et convaincre
- ✓ S'approprier des outils pour argumenter, gérer l'agressivité, éviter les pièges
- ✓ Structurer son message et l'adapter en fonction des objectifs, du contexte de ses interlocuteurs
- ✓ Savoir conclure tout en rassurant

### Public

Toute personne désireuse de développer ses capacités à négocier

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### Développer ses capacités d'influence

- Identifier les enjeux d'une négociation réussie
- Mieux se connaître pour mieux convaincre
- Distinguer Influence et manipulation
- Identifier ce qui facilite une négociation ou l'entrave
- Les techniques d'écoute et d'influence (écoute active, questionnement, reformulation)
- Se connaître pour mieux s'adapter à ses interlocuteurs (les fondamentaux Process Com)
- Identifier les différentes typologies d'interlocuteurs, leurs besoins et motivations
- Comment choisir la bonne stratégie pour négocier
- Auto-diagnostic de son profil de négociateur (grille de Blake & Mouton)

#### Les six phases d'une négociation réussie en 6 "C"

1. **CONNAÎTRE** le dossier
  - o Établir une typologie des interlocuteurs
  - o Élaborer Un Plan D'action et Organiser Ses Priorités
  - o Se Préparer et Anticiper
    - Préparation psychologique
    - Préparation stratégique : clarifier l'objectif principal et les objectifs secondaires
  - o Définir les arguments clés
  - o Connaître les différentes stratégies d'approche
2. **CONTACTER** : la rencontre avec l'interlocuteur - téléphone et/ou face-à-face
  - o Présentation de sa mission et sensibiliser le particulier du bien fondé de notre projet
  - o Qui mène l'entretien ?
  - o Influence du langage gestuel
  - o Mission / responsabilité
  - o Objectifs / règles du jeu



Durée : 2 jours (14H de F°)

Tarif : 1659€ net de taxes

Dates : 21 & 22 Janv. 2025 -  
18 & 19 Mars 2025 - 4 & 5  
Juin 2025 - 23 & 24 sept.

2025 - 27 & 28 Nov. 2025 ou  
démarriage immédiat

Lieu : Écully ou à définir

Code : RC0614

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Renforcer ses capacités d'influence pour non commerciaux

### Programme

- 3. CONSULTER : collecter les informations en questionnant pour adapter sa stratégie et ses arguments
  - Bilan des zones d'accord / désaccord
  - L'art de questionner pour exprimer les bons arguments
  - Écoute active et empathie - Contrôle et Confiance
  - Évaluer les motivations d'acquiescement - Reconnaître quand l'interlocuteur est ouvert ou fermé à la négociation
  - La cascade des "oui"
  - Définir des Zones d'Intérêts Réels (ZIR), négociables et non négociables
- 4. CONVAINCRE : mener efficacement les négociations
  - Les écueils à éviter
  - Structurer sa pensée pour mettre en place son argumentation
  - Reformulation intermédiaire factuelle
  - Développer une Proposition Complète (P.U.C. : Qui, Quoi, Comment, Pourquoi, Combien, Où, Quand)
- 5. CONCLURE : les ballons d'essai de conclusion - Verrouiller
  - Reformulation résumante
  - Maîtriser le silence
  - Demeurer ferme
  - A quel moment sortir un argument "choc"
  - Se fixer des limites pour suspendre la négociation
  - Donner le sentiment de faire faire une affaire (gagnant/gagnant)
  - Plan d'action : qui fait quoi, quand, comment, où ?
- 6. CONSOLIDER - RASSURER
  - Consolider les points d'accords
  - Fixer le prochain point d'étape avec l'ordre du jour des points en suspens
  - Comment conclure une négociation et mettre un terme à un échange, tout en rassurant l'interlocuteur sur l'accompagnement qui sera fait à la suite de cette négociation

### Gérer la situation en dépassant les blocages

- Les principaux leviers pour maintenir un climat propice aux échanges
- Apaiser les tensions et sortir des situations tendues
- Comment garder son calme, sa neutralité et gérer l'agressivité de notre interlocuteur
- Apprendre à détecter de signaux d'accord, de désaccord et décoder le non-verbal
- Comment faire face à des interlocuteurs attachés à leur bien (selon l'affectif lié au contexte familial, ou des raisons personnelles ou encore dans un contexte financier)
- Connaître les pièges à éviter: ne pas culpabiliser ni s'inscrire en victime. Ne pas se noyer dans les détails techniques

### Pédagogie de la formation

Mises en situation, étude de cas, méthode participative interactive alternent avec des apports théoriques ponctués de nombreux exemples.

Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



**Durée :** 2 jours (14H de F°)

**Tarif :** 1659€ net de taxes

**Dates :** 21 & 22 Janv. 2025 -  
18 & 19 Mars 2025 - 4 & 5

Jun 2025 - 23 & 24 sept.  
2025 - 27 & 28 Nov. 2025 ou  
démarriage immédiat

**Lieu :** Écully ou à définir

**Code :** RC0614

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Développer des relations clients efficaces et défendre ses marges

### Objectifs

- ✓ Développer un meilleur relationnel, convaincre les clients, désamorcer les éventuelles tensions
- ✓ Adopter des réactions bienveillantes et connaître les clés pour avoir de bons réflexes lorsqu'ils expriment leurs objectifs
- ✓ Imaginer avec plus d'aisance comment adapter la communication selon les clients, fournisseurs, prescripteurs ou décideurs
- ✓ Agir encore plus efficacement et remporter de nouveaux challenges pour pérenniser le projet d'entreprise
- ✓ Gérer commercialement les situations difficiles
- ✓ S'entraîner à l'aide de mises en situation et d'exercices ludiques et utiliser une grille de perfectionnement

### Public

Toute personne désireuse de développer ses capacités commerciales

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### Mieux se connaître et comprendre l'image que l'on donne aux autres

- Comprendre l'importance d'une relation client de qualité
  - Situer son rôle et ses missions
  - S'assurer des conditions matérielles nécessaires pour faciliter la relation client
  - Se préparer
  - L'impact de notre gestuelle
- *Exercice de mise en situation : Contacter, se présenter et présenter ses services*

#### Assurer un relation client de qualité

- Réussir le premier contact : gestes, voix, message
  - Ouvrir le dialogue
  - Écouter, éveiller l'intérêt, reconnaître nos clients
  - Le S.B.A.M.E. de l'ouverture
  - Le S.O.N.C.A.S. et les motivations d'achat de chaque client
  - Répondre à la demande avec pertinence
  - Prendre congé de façon constructive
- *Exercice de mise en situation : Argumenter pour convaincre avec une gestuelle congruente*

#### Gérer les situations délicates

- Maîtriser ses émotions
  - Gérer une réclamation en maintenant une relation positive
  - Apprendre à apporter de la sérénité lors des objections du client
  - Conseiller des produits dérivés lorsque la situation le nécessite
  - Défendre ses marges
  - Fidéliser le client par un contact personnalisé
- *Exercice de mise en situation : Convaincre le client du bien fondé de notre prix (et se convaincre)*



**Durée :** 2 jours (14H de F°)

**Tarif :** 1659€ net de taxes

**Dates :**

**Dates :** 16 & 17 Janv. 2025 -  
12 & 13 mars 2024 - 19 & 20  
Juin 2025 - 10 & 11 sept.

2025 - 25 & 26 Nov. 2025 ou  
*démarrage immédiat*

**Lieu :** Écully ou à définir

**Code :** RC0615

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)

 Also in English



■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



Formation Balmont - 2bis Avenue Duchalay - 69130 Ecully - France.  
Tel. : +33 (0)4.78.33.57.59 - +33 (0)6.80.05.03.76 - E-mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)  
Siret: 850 333 410 000 15 - N° Activité: 8469 164 64 69 - DataDock: 0074151



# Formations RH

# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## La Process Communication® pour les responsables RH

### Objectifs

Un des piliers d'une communication efficace est la connaissance des autres et de soi. Certains échanges avec vos interlocuteurs peuvent être sources d'incompréhensions, de stress, de perte de temps et d'énergie. Grâce à la Process Communication®, ces mêmes instants vont pouvoir être sources de compréhension, d'acceptation, de créativité, de nouvelles opportunités d'actions et de réussites.

Votre succès résidera dans votre capacité à prendre en compte les spécificités de chacun. C'est ce que nous propose la Process Communication®. C'est un modèle immédiatement opérationnel pour mieux se comprendre, mieux comprendre l'autre et s'adapter à son fonctionnement, pour maintenir et développer une communication efficace. Ces techniques s'avèrent d'une grande utilité pour développer des comportements professionnels positifs. C'est un modèle de communication surprenant, performant et ludique. En s'appropriant ces techniques, le participant gagne en confiance en lui, réduit ses freins psychologiques et crée des modèles performants.

### Public

Responsable des Ressources Humaines désireux d'être en partage de pratiques lors des entretiens de recrutement, d'évaluation. . .

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

LA PROCESS COMMUNICATION®, un outil remarquable pour communiquer plus efficacement

- Comprendre les six structures de personnalité du modèle Process Com®
- Diagnostic pour mieux se connaître
- Comprendre les stratégies et les besoins de mes interlocuteurs
- Adapter sa communication à la personnalité dominante de chacun pour mieux dialoguer lors des nombreux entretiens (recrutement, évaluation. . . )
- Comprendre les stratégies pour satisfaire les besoins de chacun
- Comprendre les réactions face au stress négatifs et mettre à l'aise le candidat en satisfaisant son besoin psychologique
- Exercer un rôle positif sur le climat de l'entreprise en favorisant les contacts positifs et constructifs entre les personnes
- Donner et recevoir des feed-back de manière positive, non agressive et sans anxiété pour faire progresser la relation et développer la cohésion des équipes

### Pédagogie de la formation

En début d'intervention, expression des attentes. L'animateur informe le participant de la partie du programme qui permettra de répondre à son besoin. Ces attentes seront intégrées dans le programme de façon à favoriser les échanges entre les participants, tous responsables des Ressources Humaines.

Tout au long de la formation, des temps de réflexion et de partages d'expérience permettront aux responsables RH d'échanger leur savoir-faire afin de développer une dynamique de groupe. Les échanges seront optimisés afin de concentrer l'énergie du groupe sur des solutions créatives et pragmatiques.



Durée : 2 jours (14H de F°)

Tarif : 1659€ net de taxes

Dates : 13 & 14 Fév. 2025 - 5 & 6 Juin 2025 - 10 & 11 Sept. 2025 - 4 & 5 Déc. 2025 ou démarrage immédiat

Lieu : Écully ou à définir

Code : RH0901

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Mettre en place les entretiens d'évaluation

### Objectifs

- Conduire un entretien dans l'optique d'aider ses collaborateurs à mieux se situer au niveau de ses performances et de connaître ses objectifs.
- Construire ensemble (manager et managé) des stratégies de développement et de progrès individuels.

### Public

Cadres, managers, chefs d'équipe, chefs de projets, responsables amenés à conduire des entretiens annuels d'évaluation et des entretiens professionnels.

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### Préparer l'entretien annuel pour améliorer son management

Quatre critères pour préparer un entretien :

- Diagnostic : Vérifier que l'entretien est en rapport avec les actions passées de l'interviewé (et ne font pas appel à des opinions).
- Recueil des informations pour évaluer des aptitudes et des engagements, pour prendre une décision, formaliser un savoir-faire (sans intention de surveillance, ni de prise de pouvoir ou de sanction).
- Pronostic : Recueillir les souhaits d'évolution personnelle et définir des objectifs pour les 12 prochains mois.

Distinguer but, objectif et consigne.

- Rechercher une relation de confiance et de coopération
  - Identifier et comprendre les réactions du salarié
  - Éviter les jugements de valeur
  - Inviter le salarié à préparer son entretien
  - Organisation dans l'espace, et temporelle

#### Conduire l'entretien annuel

- Les 6 phases du déroulement de l'entretien pas à pas
- Entraînement et mises en situation à partir de cas réels pour maîtriser les 6 phases et évaluer le collaborateur
- Différencier l'entretien annuel de l'entretien professionnel
- Les points clés de l'entretien professionnel

#### Les outils

- Guide d'observation des mises en situation
- Guide de préparation pour les collaborateurs
- Guide de préparation pour le responsable
- Plan de progression individuel



Durée : 2 jours (14H de F°)

Tarif : 1659€ net de taxes

Dates : 30 & 31 Janv. 2025 -  
20 & 21 Mars 2025 - 5 & 6

Juin 2025 - 18 & 19 Sept.  
2025 - 13 & 14 Nov. 2025 - 11

& 12 Déc; 2025 ou  
démarrage immédiat

Lieu : Écully ou à définir

Code : RH0902

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Conduire un entretien de recrutement

### Objectifs

- ✓ Acquérir une méthode pour réussir ses recrutements
- ✓ Développer son efficacité dans le processus de recrutement jusqu'à la décision finale
- ✓ Préparer l'entretien et le conduire de façon structurée

### Public

Dirigeant, manager, responsable d'équipe expérimenté qui souhaitent recruter ou qui est associé au processus de recrutement

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### 1. Clarifier le poste à pourvoir, le profil et le tri des C.V.

- Clarifier le poste et le profil à partir du descriptif de fonction
- Définir les critères et les compétences significatives
- Rédiger les questions induisant des réponses factuelles
- Définir les compétences comportementales

#### 2. Préparer et structurer l'entretien

- Les conditions d'un entretien efficace
- Les étapes clés de l'entretien
  - Accueil du candidat
  - Présentation de l'entreprise et description du poste
  - Questionnement et découverte
  - Tests et mises en situation
  - Conclure l'entretien
- Thèmes et questions à aborder
- Les différentes sortes d'entretien

#### 3. Apports méthodologiques et entraînement

- L'écoute active
- L'écoute par l'observation
- Analyse psychologique du candidat
- Les effets réciproques et les blocages
- La programmation neuro-linguistique
- Les comportements du recruteur
- Méthode pour interroger le candidat / Matrice de questionnement
- La posture du recruteur

#### 4. S'entraîner aux entretiens de recrutement

- L'entretien par téléphone ou par internet
- L'entretien de face à face
- Repérer les compétences professionnelles, comportementales, les motivations
- Pratiquer à l'aide de mise en situation
- Rédiger une synthèse – Prendre une décision



Durée : 2 jours (14H de F°)

Tarif : 1659€ net de taxes

Dates : 22 & 23 Janv. 2025 -

12 & 13 Mars 2025 - 15 & 16

Mai 2025 - 3 & 4 Juil. 2025 -

18 & 19 Sept. 2025 - 20 & 21

Nov. 2025 ou démarrage

immédiat

Lieu : Écully ou à définir

Code : RH0905

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



**Qualiopi**  
processus certifié

■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Groupe Mastermind pour R.H.

### Objectifs

- Faciliter la mise en œuvre de pratiques à partir de sujets réels issus du terrain.
- Être capable de passer de la réflexion à l'action.
- Développer une dynamique positive en s'attaquant à nos difficultés.
- Comparer ses approches, s'enrichir de la diversité de chacun.
- Mutualiser les bonnes pratiques en initiant une dynamique apprenante.

### Public

Managers du service RH désireux de rester performant par l'acquisition d'une méthode innovante et en partageant ses pratiques.

### Exemples de programme des ateliers :

- Comment faciliter l'intégration des compétences acquises en formation.
- Comment remobiliser un groupe.
- Comment accompagner un changement.
- Comment désamorcer un conflit inter-personnel dans l'équipe.
- Développer des relations constructives avec les instances représentatives du personnel.

### Pédagogie de la formation

Méthode fondée sur le concept du co-développement, d'origine canadienne.

Comment favoriser l'intelligence collective et le développement de ses compétences en un minimum de temps ?

Les matinées d'échange de pratique apportent des solutions pragmatiques et performantes

Les matinées d'échange de pratiques sont basées sur une démarche qui utilise les retours d'expérience ainsi que l'échange de savoir-faire entre participants. Elles permettent de développer les compétences des participants à partir d'une dynamique de groupe créative, solidaire et apprenante. À partir d'une problématique issue de sa réalité, chaque participant élabore avec l'aide du groupe des solutions afin d'atteindre des objectifs qu'il détermine pour lui-même. La méthode transmise par le formateur qui permet de provoquer les échanges en les optimisant. Elle permet de concentrer l'énergie du groupe sur des solutions créatives et pragmatiques.

Une pédagogie implicite où les participants sont acteurs de leur formation.

Les participants travaillent sur des situations concrètes à partir des cas réels qu'ils extraient de leur environnement professionnel.

Un rythme soutenu : les participants sont actifs toute la matinée, puisque celle-ci est découpée en séances de résolution en groupe, qui sollicitent pour chaque cas la participation très active de chacun.

Lors d'une matinée d'échanges de pratiques, vous apprendrez à :

- Aller à l'essentiel : Chacun prépare son cas avant la matinée. Il dispose volontairement d'un temps précis pour exposer son cas à voix haute.
- Se centrer sur les solutions, plutôt que de s'épancher sur des explications sur le contexte et l'analyse des causes. Ces dernières cristallisent le problème au lieu de le résoudre.
- Développer le sens de l'autonomie et de la responsabilité.



**Durée** : de 1 à 4 matinées de 4 heures. (de 4 à 16 H de F\*)

**Tarif** : 1 matinée : 343€  
net de taxes

**Dates** : 16 Janv. 2025 - 14  
Fév. 2024 - 26 Mars 2025 - 3  
Juin 2025 - 10 Sept. 2025 -  
14 Nov. 2025 ou démarrage  
immédiat

**Lieu** : Écully ou à définir

**Code** : RH0907

**Intervenant** :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Groupe Mastermind pour R.H.

### Pédagogie de la formation

- Animer ce type de co-développement avec vos équipes lors de vos réunions opérationnelles.
- Prendre conscience de votre propre cadre de référence, grâce à l'ouverture d'esprit sur de multiples cas de management, les situations très variées issues des cultures d'entreprises différentes.
- Apprendre à parler de façon succincte.
- Laisser l'autre propriétaire de son problème et responsable de sa résolution (respect de notre mode opératoire).
- Avoir une dynamique positive d'entraide et de recherche : aucun participant ne donne ou ne reçoit de leçon, ne domine ou ne se soumet, chacun s'approprie ce qu'il désire dans la profusion des idées mises en commun.
- Rechercher de façon coopérative plusieurs options de solutions aux cas présentés.
- Comprendre que le management est un art passionnant, qui donne l'occasion d'exprimer à l'infini sa créativité, avec subtilité.

### Déroulement des échanges\*

- 1. Exposé :** La personne "A" expose son problème, les autres personnes écoutent.
- 2. Questions de clarification :** Le groupe formule des questions d'information, "A" répond et précise si nécessaire.
- 3. Confirmation de la demande :** "A" confirme ou modifie sa demande de "consultation" que les autres participants reformulent et sur laquelle tous s'entendent.
- 4. Production de conseils :** Lors d'un tour de table, les participants expriment des conseils : ils expriment librement leurs impressions, commentaires, idées, suggestions (sans rechercher un consensus). "A" écoute, fait préciser et note, sans répondre.
- 5. Synthèse et plan d'actions :** "A" assimile l'information, exprime ce qu'il retient et conçoit un plan d'action. Les autres participants l'aident à préciser et compléter.
- 6. Apprentissage et évaluation :** "A" et le groupe décrivent ce qu'ils ont respectivement appris et en prennent note. Ils partagent l'évaluation de la séquence.

Timing pour un cas exposé : 30 minutes.

\* Interprétation à partir de la Source "Co-développement" du Pr. Adrien Payette

Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



**Durée :** de 1 à 4 matinées de 4 heures. (de 4 à 16 H de F\*)

**Tarif :** 1 matinée : 343€  
net de taxes

**Dates :** 16 Janv. 2025 - 14  
Fév. 2024 - 26 Mars 2025 - 3  
Juin 2025 - 10 Sept. 2025 -  
14 Nov. 2025 *ou démarrage  
immédiat*

**Lieu :** Écully *ou à définir*

**Code :** RH0907

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)

 Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Limitier le stress de ses collaborateurs

### Prévenir les risques psycho-sociaux

#### Objectifs

Comprendre les leviers utiles pour favoriser un cadre de travail et organisationnel épanouissant

#### Public

Toute personne ayant la responsabilité d'une équipe

#### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

#### Programme

##### 1. Trouver l'équilibre entre performance économique et sociale

Contrainte ou opportunité pour les entreprises ?  
Définition des risques psychosociaux : manifestations, conséquences  
La prévention au coeur du rôle managérial  
Le devoir de chaque individu et l'appui des RH dans une politique de prévention

##### 2. L'impact du changement sur le stress

Les différents changements d'organisation, d'outils d'environnement de travail, de métier, de fonction... : Quelles sont les contraintes pour préparer ses équipes  
Prendre conscience des mécanismes du mal-être au travail pour les anticiper  
Savoir lire et écouter les premiers signaux exprimés pour alerter et demander de l'appui  
Intégrer, dans sa pratique du managérial, des modes de reconnaissance et de consultation qui favorisent l'expression

##### 3. Faire évoluer ses comportements et sa pratique

Définir les actes clés de son mode de management en intégrant de la prévention, afin de prévenir et détecter les signaux lors d'entretiens d'évaluation / fixation des objectifs / délégation  
Favoriser un climat d'entraide et de solidarité dans l'équipe  
Mettre en relation compétence/ capacité/motivation dans l'affectation des activités

#### Pédagogie de la formation

Mises en situation sur des cas proposés par les participants  
Échanges d'expériences

Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



**Durée** : 2 jours (14H de F<sup>o</sup>)

**Tarif** : 1659€ net de taxes

**Dates** : 16 & 17 Janv. 2025 -  
11 & 12 Mars 2024 - 5 & 6  
Juin 2025 - 17 & 18 Sept.

2025 - 27 & 28 Nov. 2025 *ou*  
*démarrage immédiat*

**Lieu** : Écully *ou à définir*

**Code** : RH0908

**Intervenant** :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE





# Développement professionnel

# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Développer son assertivité pour favoriser son succès

Formée à la Communication Non Violente, j'anime depuis 1996, plusieurs sessions de formation "assertivité" (affirmation de soi) par an.

L'**ASSERTIVITÉ** commence par la connaissance de soi et son approche comportementale. En s'appropriant les techniques comportementales, le participant gagne en confiance en lui, réduit ses freins psychologiques et crée des modèles positifs. Les techniques spécifiques à l'assertivité sont alors abordées plus sereinement.

### Objectifs

- Permettre aux responsables d'aborder des situations difficiles avec plus de sérénité
- Mieux se connaître pour mieux communiquer
- Connaître les tactiques nécessaires pour éviter les pièges de l'ASSERTIVITÉ

### Public

Cadre, agent de maîtrise et technicien

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### MIEUX SE CONNAÎTRE

- Cerner sa propre personnalité
- Auto-diagnostic. . .
- Dépouillement de l'auto-diagnostic
- Histogramme des attitudes

#### IDENTIFIER SES FORCES ET SES AXES D'AMÉLIORATION

- Déterminer des objectifs personnels et professionnels
- Modifier ses attitudes de base "non assertives"
  - La fuite
  - L'attaque
  - La manipulation
- Identifier les attitudes assertives
- Technique du DESC
- Comment protester assertivement...
- Comment répondre aux griefs
- Bâtir des relations constructives avec ses collègues
- Connaître ses freins – Positiver

#### LES OUTILS POUR UNE COMMUNICATION ASSERTIVE

- L'Écoute constructive
- Être précis et structurer son discours
- Établir une relation de confiance
- Asseoir son autorité dans les relations professionnelles : argumenter pour convaincre, pour rassurer, pour déléguer
- Distinguer les faits, opinions & sentiments

#### GÉRER LES SITUATIONS DÉLICATES

- Gérer la colère ou l'agressivité
- Refuser avec tact
- Les réponses qui facilitent la résolution des problèmes
- Faire une demande, solliciter de l'aide (technique du DESC)
- Les réponses d'encouragement
- La gestion des objections

#### PLAN DE PROGRESSION PERSONNEL



**Durée** : 2 jours (14H de F<sup>o</sup>)

**Tarif** : 1659€ net de taxes

**Dates** : 16 & 17 Janv. 2025 - 13 & 14 Fév. 2025 - 11 & 12

Mars 2025 - 3 & 4 Avril 2025 - 15 & 16 Mai 2025 - 11 & 12

Juin 2025 - 3 & 4 Juil. 2025 - 27 & 28 Août 2025 - 24 & 25

Sept. 2025 - 16 & 17 Oct.

2025 - 13 & 14 Nov. 2025 - 11 & 12 Déc. 2025 *ou*

*démarrage immédiat*

**Lieu** : Écully, LLN *ou à définir*

**Code** : DEVPRO1001

Formation inter-entreprise

Maximum 7 personnes

**Intervenant** :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)

Also in English



■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Gestion du temps et des priorités

### Objectifs

**LA GESTION DU TEMPS** commence par la connaissance de soi et de son approche organisationnelle. En s'appropriant les techniques de la gestion du temps et des priorités, Vous créez des modèles positifs et efficaces.

- ▶ Permettre aux responsables d'augmenter leur efficacité.
- ▶ Utiliser les outils de la gestion du temps pour optimiser ceux-ci.
- ▶ Comprendre quelle est sa valeur ajoutée pour mieux gérer ses priorités.

### Public

Cadre, agent de maîtrise et/ou technicien

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

- S'imprégner des principes de bases de la gestion du temps.
- Auto-diagnostic de sa gestion du temps.
- Repérer les comportements de procrastination et les voleurs de temps.
- Mieux maîtriser son organisation personnelle et professionnelle, voire la conduite de sa vie.
- Comment gérer son temps et ses priorités.
- Les lois de la Gestion du temps.
- La matrice d'Eisenhower.
- La définition des objectifs.
- L'équilibre de ses besoins
- Être efficace en revisitant les ressources de :
  - la négociation.
  - la délégation.
  - le refus avec tact.
- Localiser les axes de progrès et définir son plan d'action.
- Mieux organiser la délégation, sa méthode, ses principes, le suivi.
- Plan d'action écrit au quotidien.
- La « map » de réflexion pour déterminer ses priorités.
- Connaître son cycle d'efficacité.
- Comment organiser la délégation, sa méthode, ses principes.
- Gérer ses e-mails : quelques règles à respecter.
- Organiser son environnement de travail.
- Utiliser des outils d'organisation.

Un questionnaire d'auto-évaluation et une « grille d'analyse du temps » seront adressés à chaque participant avant la formation. Ils permettront au participant de faire l'état de lieux de leur gestion du temps.

### Pédagogie de la formation

#### Avant la formation :

- Questionnaire d'auto-évaluation de sa gestion du temps et des priorités.

#### En début d'intervention :

- Expression des attentes et des objectifs.
- Ces attentes font l'objet d'apports additionnels ou d'exercices ad-hoc pour mieux correspondre à la réalité vécue par les participants.

#### Partage d'expériences.



**Durée :** 2 jours (14H de F°)

**Tarif :** 1659€ net de taxes

**Dates :** 23 & 24 Janv. 2025 -  
13 & 14 Mars 2025 - 22 & 23  
Mai 2025 - 9 & 10 Juil. 2025 -  
18 & 19 sept. 2025 - 26 & 27  
Nov. 2025 ou démarrage  
immédiat

**Lieu :** Écully ou à définir

**Code :** DEVPRO1002

#### Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Conduite de réunion : Conduire des réunions performantes

### Objectifs : animer des réunions efficaces

- Maîtriser l'organisation et l'animation de réunions productives, efficaces, dynamiques.
- Faire de chaque réunion un temps concret d'information, d'échange et de décision.

### Public

Toute personne qui a un rôle d'animateur de réunion

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### 1. La préparation

- Quel est l'intérêt de chaque réunion ?
- Pratique des réunions, réflexions et conclusions pour mieux décider
- Quel est l'intérêt de la réunion comme mode d'animation d'une équipe
- Les clés d'une réunion efficace et productive
- Définir les objectifs de la réunion : Pourquoi ? Avec qui ? Comment ? Où ?
- Organiser : lieu, moment, horaires, invités, événements périphériques
- Les participants, les règles d'intervention, le timing
- l'ordre du jour (TOPO)
- Une invitation motivante, les supports, le compte-rendu. le ppt

#### 2. Le déroulement de la réunion

- Définir son schéma d'intervention : seul ou à plusieurs, animateur ou modérateur, pour information ou décision, etc.
- Organiser sa propre prise de parole et celle des autres : les pièges à éviter, les astuces pour mobiliser l'intérêt, favoriser l'écoute active, stimuler la participation
- Comment animer avec PowerPoint ? Limites et contraintes, facilités

Comment ouvrir la réunion ?

- Accueillir les participants
- Rappeler objectifs déroulement et s'assurer de l'accord des participants
- Choisir un secrétaire de séance, un garant du temps et préciser les rôles
- Collecter l'information en retour sur le travail préparatoire
- Présenter la méthode et les règles du jeu

Comment réussir l'animation ?

- Proposer et mettre en œuvre une méthode de travail pertinente
- Gérer la prise de parole et le temps en favorisant l'expression de tous
- Aider à structurer les idées en utilisant le tableau
- Faciliter l'écoute mutuelle et la vie du groupe
- Proposer des synthèses partielles
- Mettre en valeur le travail du groupe et les progrès réalisés
- S'assurer de la rédaction du compte-rendu tout au long de la séance



Durée : 1 jour (7H de F°)

Tarif : 826€ net de taxes

Dates : 23 Janv. 2025 - 13 Mars 2025 - 22 Mai 2025 - 3 Juil. 2025 - 12 Sept. 2025 - 14 Nov. 2025 - 17 Déc. 2025  
ou démarrage immédiat

Lieu : Écully ou à définir

Code : DEVPRO1003

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Conduite de réunion : Conduire des réunions performantes

### Programme

Comment conclure et préparer les suites ?

- Faire une synthèse rapide
- Noter les points clés
- Dégager les points d'accord, décider qui fait quoi
- Faire lire et faire approuver en fin de séance le compte rendu
- Annoncer ce qui sera abordé en prochaine réunion et valider la date
- Faire collectivement le bilan de la qualité de cette réunion
- Remercier et annoncer la suite : le compte-rendu, forme et mise en oeuvre
- Respecter les horaires

### 3. Savoir maintenir l'attention

- Savoir donner la parole, reprendre le lead, cadrer, exprimer et/ou entendre un désaccord
- Mobiliser l'auditoire : conseils et astuces

### Pédagogie de la formation

Mises en situation à partir des cas proposés par le consultant et créés avec les participants.  
Échanges d'expériences.



**Durée** : 1 jour (7H de F°)

**Tarif** : 826€ net de taxes

**Dates** : 23 Janv. 2025 - 13 Mars 2025 - 22 Mai 2025 - 3 Jul. 2025 - 12 Sept. 2025 - 14 Nov. 2025 - 17 Déc. 2025  
*ou démarrage immédiat*

**Lieu** : Écully ou à définir

**Code** : DEVPRO1003

**Intervenant** :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)



Also in English



Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.





# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Transmettre son expertise

### Objectifs

Transmettre les connaissances acquises commence par la prise de conscience de ses compétences et son approche comportementale. En s'appropriant les techniques pédagogiques et méthodiques, en comprenant le formé, l'expert identifie le cadre de ce qu'il faut transmettre et comment le transmettre. Les techniques spécifiques à cette transmission sont alors abordées plus sereinement.

- 📌 Identifier ses compétences du formé et celles du formateur
- 📌 Comment les transmettre et établir un rétro-planning jusqu'à la retraite
- 📌 Connaître les méthodes et les tactiques pour bien transmettre son expertise

### Public

Toute personne désirant transmettre son expertise professionnelle, suite à une décision de changement de poste ou de départ (retraite, autres fonctions...)

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### 1. SE PRÉPARER À TRANSMETTRE : 80 % du succès

- Analyser l'expertise nécessaire au poste, déterminer les compétences visées
- Identifier son rôle de formateur et de tuteur
- Etablir un rétro-planning de formation
- L'écoute active du formé - L'art des questions pour comprendre celui qui apprend : ses attentes, ses craintes, son rythme d'apprentissage, ses valeurs, sa mémoire, son organisation, sa façon d'apprendre
- Différencier les faits, les opinions et les sentiments
- L'art des explications claires et de la reformulation
- Le langage gestuel pour mettre en confiance le formé

#### 2. LA METHODE

- Les questions essentielles
- Le choix des techniques et des outils
- Construire l'intervention selon le T.O.P.O et la progression pédagogique
- Organiser l'espace et le déroulement
- Analyser son propre comportement, son style lorsqu'on transmet
- Les règles de base d'une formation et les phases d'une intervention

#### 3. LA PÉDAGOGIE POUR ADULTE

- Les fonctions de l'animateur
- Les fonctions du groupe
- Ce qui « pousse » un adulte à s'informer
- La motivation et les représentations
- La pédagogie et les différentes stratégies d'apprentissage

Grille d'observation d'une formation et le plan de progression individuel

Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



**Durée :** 2 jours (14H de F°)

**Tarif :** 1659€ net de taxes

**Dates :** 30 & 31 Janv. 2025 -  
11 & 12 Mars 2025 - 18 & 19  
Juin 2025 - 9 & 10 Sept. 2025  
- 26 & 27 Nov. 2025 ou  
démarrage immédiat

**Lieu :** Écully ou à définir

**Code :** DevProf1005

Formation inter-entreprise

Maximum 7 personnes

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Formation de Formateur : concevoir et animer une formation

### Objectifs

Procurer des outils afin d'aider les formateurs à :

- Concevoir plus aisément leur formations
- Donner aux stagiaires des moyens d'atteindre les objectifs ciblés
- Connaître les principaux pièges de l'animation
- S'entraîner avec les techniques pour s'assurer la gestion d'un groupe
- Animer un groupe d'adulte en situation d'apprentissage
- Gérer les participants difficiles
- Utiliser les techniques et les méthodes pertinentes

### Public

Cadres, maîtrise, techniciens, formateurs occasionnels

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### AVANT LA FORMATION

##### Analyser la demande

- Différencier demandes, attentes et besoins
- Situer le contexte et l'environnement
- Cerner les contenus : en début de session, les priorités du programme, les objectifs/contrat avec les participants
- Les résultats et objectifs à atteindre

##### Préparer les interventions

- Les 3 questions clés pour élaborer la séquence
- Concevoir des supports pédagogiques
- Préparer notes et documents : forme, style, plan
- Différencier l'exposé rédigé et le plan développé
- Choisir une pédagogie adéquate aux objectifs
- Déterminer la progression pédagogique pertinente et cohérente
- Formuler l'objectif pédagogique : sécuriser, faire faire, impliquer, valoriser

##### Comment un adulte apprend-il ?

- Les 6 profils et comportements dominants
- Le corps, les rythmes circadiens, le stress, la mémoire
- Les contraintes en formation : concentration, prise de notes...

#### PENDANT LA FORMATION AVEC LA MÉTHODE O.C.T.A.V.E.

##### Bien débiter sa formation

- Se présenter, énoncer les règles et s'affirmer face au groupe
- Clarifier les rôles et créer un climat positif
- Connaître les 4 peurs des stagiaires
- Le Topo pour démarrer



Durée : 5 jours (35H de F°)

Tarif : 4151€ net de taxes

Dates : démarrage immédiat  
aux dates de votre choix

Lieu : Lyon - Écully

Code : DEVPRO1006

Formation inter-entreprise

Maximum 7 personnes

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Formation de Formateur : concevoir et animer une formation

### Programme

#### Susciter l'intérêt du groupe et le maintenir

- Utiliser la gestuelle et le para-verbal : la respiration, l'intonation, le débit, le regard, les mouvements, la présentation
- Exploiter le verbal : présentation de la formation, les techniques de mémorisation et leur utilisation en pédagogie
- Éveiller l'intérêt par des méthodes de communication : exemples, métaphores, analogies, témoignages, anecdotes, questions...
- Maîtriser les difficultés individuelles : recherche de mots, lapsus,...

#### Utiliser les méthodes appropriées

- Techniques d'animation non verbales ou orales
- Méthodes pédagogiques :
  - affirmative : exposé, cours magistral
  - interrogative
  - participative, non directive
  - active : étude de cas, brain-storming, audiovisuel, post-it, auto-diagnostic, jeux de rôle, mise en situation, tests, jeux de carte
  - déductive, inductive,...
- Les techniques d'évaluations partielles des acquis de rappel, d'ancrage
- Utiliser les méthodes en fonction des participants, des objectifs ou des contraintes

#### Savoir utiliser le matériel pédagogique

- Le paper-board, le vidéoprojecteur, les documents, le manuel du participant
- Le magnétoscope, la vidéo, le métaplan
- En fonction des objectifs à atteindre : forme et hauteur de l'écriture, perception des couleurs, épaisseur des traits,...
- Utiliser des Powerpoints
- Concevoir un diaporama, une animation...

#### La gestion des participants difficiles

- Gérer aux objections
- Savoir utiliser la dynamique de groupe
- Maîtriser les « je sais tout », les bavards
- Gérer l'emplacements de l'animateur, des stagiaires
- Créer une dynamique avec des groupes hétérogènes

#### L'évaluation de la formation et des acquis

- Évaluation finale
- Suivi des stagiaires à froid

### A LA FIN DE LA FORMATION

#### L'évaluation des acquis

- les 4 étapes d'une bonne conclusion
- les plans de progressions intermédiaires
- L'évaluation finale

#### Le suivi des stagiaires

- Les évaluations à froid, accompagnement individuel, suivi-terrain...

### MISE EN PRATIQUE

Chaque participant réalise un exercice pratique  
Il est convié à présenter au groupe un module qu'il animé ou a animé  
Des conseils individualisés sont donnés par l'intervenant



**Durée** : 5 jours (35H de F°)

**Tarif** : 4151€ net de taxes

**Dates** : démarrage immédiat  
aux dates de votre choix

**Lieu** : Lyon - Écully

**Code** : DEVPRO1006

Formation inter-entreprise

Maximum 7 personnes

**Intervenant** :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Formation de Formateur : concevoir et animer une formation

### Programme

#### ANALYSE COMPLÉMENTAIRE EN RÉEL *(en option)*

Intervention durant des sessions de formation pour conseiller des formateurs et les aider à améliorer leurs interventions (contenu et méthode d'animation).

Cette option est facultative et fait l'objet d'une étude de faisabilité préalable. - Nous consulter

### Pédagogie de la formation

Un questionnaire préalable pour connaître les attentes des participants est envoyé avant la formation.

60 % du temps environ est utilisé pour les mises en situation afin d'entraîner le formateur occasionnel, de connaître ses forces et ses axes de progression

Cette formation a pour objectif d'aider à l'animation. Ce n'est pas un stage théorique sur le domaine (étude des besoins, définition précise d'objectifs, évaluation des acquis. Compte tenu de la durée, ces différents points ne peuvent être qu'évoqués

Pendant la formation, des documents de travail sont fournis. Chaque formation fait l'objet d'un document complet, afin que le participant retrouve ultérieurement les principales méthodes abordées

Une carte mémo est également remise à chaque participant



**Durée** : 5 jours (35H de F°)

**Tarif** : 4151€ net de taxes

**Dates** : démarrage immédiat  
aux dates de votre choix

**Lieu** : Lyon - Écully

**Code** : DEVPRO1006

Formation inter-entreprise

Maximum 7 personnes

**Intervenant** :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)



Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Formation de formateur - Super Users SAP

### Objectifs

Être capable de "former " d'autres pairs au logiciel SAP, commence par la connaissance de soi et ses qualités pédagogique. En s'appropriant les techniques de communication et d'apprentissage constructive, le participant gagne en confiance en lui, réduit ses freins psychologiques et crée des modèles positifs. Les techniques spécifiques à la transmission de ses talents sont alors abordées plus sereinement :

- Acquérir les méthodes pédagogiques de base pour devenir formateur occasionnel
- Concevoir une séquence pédagogique sur un thème spécifique
- Préparer le guide, les exercices d'application et les questions déclencheurs
- Passer de l'information à la formation, du savoir faire à la transmission de compétences
- Créer les conditions propices à l'apprentissage

### Public

Les utilisateurs clés du nouveau logiciel SAP qui devront transmettre leurs connaissances aux futurs utilisateurs SAP de la société

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### LES FACTEURS CLES DE SUCCÈS pour transmettre ses connaissances

- Se préparer
- Réfléchir sur la manière dont on a appris.
- Concevoir une séquence / un module de formation
- Définir le développement des compétences
- Identifier la population cible
- Prendre des renseignements sur les apprenants
- Définir les objectifs d'apprentissage
- Choisir les méthodes pédagogiques
- Les prérequis en formation des adultes
- Le guide de découpage d'une formation : les modules, la séquence
- Formuler les objectifs pédagogiques et les questions déclencheurs
- Composer le groupe
- S'approprier les supports pédagogiques
- La documentation stagiaire
- L'intérêt de proposer des exercices – Faire faire
- Penser à l'après-formation

#### ANIMER UNE FORMATION

- Avant de commencer
  - Rappel des points clés de la préparation
  - Adapter une action de formation
  - Préparer la salle



**Durée :** 3 jours (21H de F<sup>2</sup>)

**Tarif :** 2905€ net de taxes

**Dates :** démarrage immédiat aux dates de votre choix

**Lieu :** Écully ou à définir

**Code :** DEVPRO1007

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Formation de formateur - Super Users SAP

### Programme

- Attitudes & rôle du formateur
  - Avoir un positionnement positif
  - Être à l'écoute
  - Orienter, faciliter le travail, réguler la formation, réagir face à une situation difficile.
- Pendant la formation
  - Créer un environnement accueillant
  - Encourager un environnement social et émotionnel de qualité
  - Comment accueillir les participants
  - Créer une image globale : un participant doit pouvoir créer sa propre structure mentale
  - Démarrer – Ouvrir le séminaire (TOPOA)
  - Déroulement : Les 10 étapes clés

#### CRÉER LES CONDITIONS PROPICES À L'APPRENTISSAGE

- Créer une bonne atmosphère d'apprentissage, avec une image de soi positive ainsi qu'une reconnaissance positive de l'extérieur
- Utiliser des procédés mnémotechniques simples
- Chaque personne a un mode préférentiel d'apprentissage
- On apprend mieux lorsqu'on prend plaisir à apprendre « je veux apprendre cela » plutôt que « ils veulent que j'apprenne cela »
- Le travail en coopération enrichit l'apprentissage
  
- Plan d'action individuel et de progression

#### Exercices et de mise en application pratique

- Plan de progression personnelle
- Le participant sera invité à identifier son savoir-faire et ses axes de progression, selon les interpellations qu'il aura eues au cours de cette formation

### Pédagogie de la formation

Cette formation s'articule autour de mises en situation et exercices d'application. Les parties théoriques alternent avec la réflexion des stagiaires, des exercices pratiques et des simulations enregistrées à l'aide d'un caméscope.

Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



**Durée :** 3 jours (21H de F<sup>2</sup>)  
**Tarif :** 2905€ net de taxes  
**Dates :** démarrage immédiat aux dates de votre choix  
**Lieu :** Écully ou à définir  
**Code :** DEVPRO1007  
**Intervenant :**  
Chantal Englebert-Balmont  
Tél : 04.78.33.57.59  
06.80.05.03.76  
Mail: formation@balmont.net



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Tuteur, une expérience réussie

### Objectifs

- Être plus à l'aise dans sa fonction de tuteur.
- Mieux comprendre les enjeux de la fonction de tuteur.
- Intégrer des repères qui facilitent l'intégration du nouveau collaborateur ou du stagiaire.
- Développer ses capacités d'encadrement et d'évaluation des stagiaires / collaborateurs.
- Avoir des bases permettant d'équilibrer les besoins de sa fonction de tuteur et sa mission actuelle.
- S'organiser et être plus à l'aise pour transmettre son expérience.

### Public

Toute personne qui accompagne un stagiaire ou un collaborateur

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### 1. la fonction de tuteur

- La fonction de tuteur versus manager ?
- Quels sont les enjeux d'un tutorat réussi ?
- Quelles sont les missions et les responsabilités d'un tuteur ?
- Situer sa fonction de tuteur et son poste
- Gérer sa fonction dans l'équipe : perception des collègues, réorganisation
- Savoir présenter l'entreprise : les autres services; l'historique, les clients et fournisseurs, l'environnement

#### 2/ les bases de la communication

- La communication verbale et non verbale
- Différencier les jugements, les déductions
- Prendre en compte le cadre de référence

#### 3. les conditions de réussite de l'intégration

- Comprendre quels sont les besoins, les attentes du tuteuré
- Les leviers de la motivation et de la reconnaissance
  - Accueillir et présenter le tuteuré
  - Savoir définir et expliquer le cadre du tutorat
  - Intégrer le tuteuré sur son poste de travail

#### 4. transmettre son expertise

- Autodiagnostic de nos compétences /connaissances et comportements en tant que tuteur
- Définir ce qui peut et doit être transmis
- Présenter le livret de progression pour suivre la progression du tuteuré
- Connaître les différentes étapes de l'apprentissage
- Quel est votre style d'animateur pour optimiser votre rôle ?
- Définir une progression pédagogique et suivre l'évolution du tuteuré
- Mobiliser le tuteuré pour le rendre autonome et lui fixer des objectifs

#### 5. Appréciation des acquis professionnels

- S'auto-évaluer à l'aide de grilles et de critères déterminés ensemble
- Évaluer le tuteuré à l'aide de supports prédéfinis



Durée : 3 jours (2+1)

(21 heures de formation)

Tarif : 2905€ net de taxes

Dates : démarrage immédiat  
aux dates de votre choix

Lieu : Écully ou à définir

Code : DEVPRO1008

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Piloter son temps et sa retraite future

### Objectifs

Cette formation permet de :

- Mieux se connaître.
- Identifier les actions à mener avant son départ.
- Anticiper les changements futurs.
- Définir son projet, l'organiser, le piloter dans ses grandes étapes.
- Se projeter positivement dans ce nouveau mode de vie.
- Définir un nouveau projet de vie et se fixer des objectifs pour les mois à venir.
- Formaliser un plan d'action.

### Public

Toute personne qui vit mal les pressions et/ou les contacts.  
Groupe de 6 personnes environ.

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme (2 jours)

#### L'Histoire de vie

- Ma ligne de vie, mes réussites, mes compétences
- Identifier les acquis professionnels
- Se Projeter dans ma nouvelle vie (nouvelles activités, loisirs)
- Gestion du stress : connaître les facteurs d'équilibre psychique, émotionnel, physique pour prendre soin de soi
- Conseils pour gérer les relations au quotidien et adopter une communication apaisante et faire descendre la pression
- Harmoniser mes vraies valeurs pour préparer une retraite réussie

Exercice d'application: dessiner sa ligne de vie

Exercice d'application: la carte de ses besoins et ses talents

Autodiagnostic de son niveau de stress

#### Piloter son temps et sa retraite

- Prendre conscience des différentes façons d'envisager la retraite
- Faire le diagnostic du futur environnement (points communs et différences ; contexte, relations familiales et sociales, changement géographique)
- Se situer dans cette nouvelle situation, identifier les changements concrets qui vont se produire (financiers, vie quotidienne et relations)
- Préserver son capital santé
- Identifier les actions à mener avant mon départ à la retraite
- M'organiser pour former, tutorer, expliquer, déléguer pour faire une passation efficace
- Inventorier les activités futures souhaitées
- Élaborer un planning d'actions et se doter d'objectifs
- Trouver un nouvel équilibre entre vie de couple, familiale, sociale, personnelle



Durée : 2 jours (14H de F°)

Tarif : 1659€ net de taxes

Dates : 4 & 5 Fév. 2025 - 25 & 26 Mars 2025 - 4 & 5 Juin 2025 - 11 & 12 sept. 2025 - 27 & 28 Nov. 2025 ou démarrage immédiat

Lieu : Écully ou à définir

Code : DEVPRO1009

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Piloter son temps et sa retraite future

### Programme (2 jours)

Exercice d'application: Inventorier les activités futures souhaitées

Exercice d'application: Élaborer un planning d'actions et se doter d'objectifs

Exercice d'application: entraînement avec la technique DESC pour faire passer un message difficile, refuser avec tact tout en maintenant la relation

Exercice pratique d'initiation à la méditation de pleine conscience mindfulness

### Pédagogie de la formation

De nombreuses réflexions en sous-groupes partagées et commentées en séance plénière. Des exercices visant à développer l'assertivité; la maîtrise de l'émotion envahissante.

- Exercices de relaxation
- Exercice du "statélogramme"
- Apports didactiques



**Durée** : 2 jours (14H de F°)

**Tarif** : 1659€ net de taxes

**Dates** : 4 & 5 Fév. 2025 - 25 & 26 Mars 2025 - 4 & 5 Juin 2025 - 11 & 12 sept. 2025 - 27 & 28 Nov. 2025 *ou* démarrage immédiat

**Lieu** : Écully *ou* à définir

**Code** : DEVPRO1009

**Intervenant** :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Développer son influence avec la PNL

La programmation neuro-linguistique (PNL), ensemble de techniques, est née de l'observation des comportements. Observer des compétences, les décoder, les expérimenter pour créer des modèles efficaces et se les approprier. Ces modèles constituent une base aidant à une démarche de progression épanouissante. Ils visent à faciliter une connaissance de soi, un accès aux ressources déjà acquises par la personne, la transposition d'une ressource d'un contexte (personnel par exemple) à un autre (professionnel par exemple).

### Objectifs

-  Permettre aux responsables d'aborder des situations difficiles avec plus de sérénité
-  Mieux se connaître pour mieux communiquer avec la PNL
-  Connaître les tactiques nécessaires pour s'adapter aux autres
-  Influencer avec intégrité
-  Gérer ses émotions

### Public

Cadre, chef de projet, agent de maîtrise, technicien

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### I . ÉTABLIR UN CLIMAT RELATIONNEL

1. L'ennéagramme pour mieux se connaître
2. La calibration
3. L'écoute active
4. La reformulation pour relancer et valider
5. Observer les registres sensoriels préférés : le VAKOG
6. La technique du questionnement avec le métamodèle pour éviter les imprécisions, généralités, incohérences.

#### II . SE PRÉPARER À DÉVELOPPER SON IMPACT

1. Communiquer en s'adaptant au VAKOG de l'interlocuteur
2. L' influence des croyances
3. Exposer ses idées avec habileté par le recadrage
  - . Transformer une expérience négative en positive
  - . Gérer les objections
  - . Prendre en compte le cadre de référence de l'interlocuteur.
4. Explorer les niveaux logiques
5. Adapter son langage

#### III. MOBILISER SES RESSOURCES

1. Visualiser sa réussite
2. Choisir les ressources personnelles internes en situation de réussite : la synchronisation, la calibration verbale et non-verbale, les registres sensoriels Vako,
3. Se préparer mentalement : se fixer un objectif précis, la stratégie du scénario gagnant
4. Maîtriser les émotions désagréables par la dissociation
5. Évacuer les stress négatifs.



**Durée :** 2 jours (14H de F<sup>o</sup>)

**Tarif :** 1659€ net de taxes

**Dates :** 28 & 29 Janv. 2025 -

13 & 14 Mars 2025 - 3 & 4

Juin 2025 - 17 & 18 Sept.

2025 - 6 & 7 Nov. 2025 - 11 &

12 Déc. 2025 ou démarrage

immédiat

**Lieu :** Écully ou à définir

**Code :** DevProf1010

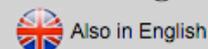
**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



REPUBLIQUE FRANÇAISE



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Prendre la parole pour convaincre

Dans les situations difficiles, prendre la parole demande beaucoup d'énergie et de volonté. Que dire, comment sensibiliser, apaiser, se faire comprendre, convaincre... Cette formation vous aidera à développer vos compétences relationnelles pour mieux vous faire comprendre en toutes circonstances.

## Objectifs

- ✓ Trouver les mots pour mieux convaincre
- ✓ Savoir éviter les attitudes inappropriées
- ✓ Réagir aux imprévus de façon constructive
- ✓ Accueillir plus sereinement les situations difficiles

## Public

Manager, cadres, ingénieurs, chefs de projets

## Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

## Programme

### Identifier quand la parole est difficile et s'entraîner

- Comprendre les mécanismes déclencheurs
- Formuler clairement et reformuler
- Répondre aux questions, rebondir, relancer
- Différencier besoins réels et induits
- L'écoute active en question

### Réagir plus efficacement

- Décoder les messages non-verbaux
- Gérer ses émotions
- Ne pas subir, saisir les opportunités
- S'affirmer sans manipuler, ni attaquer
- Développer plus de sérénité
- S'entraîner à gérer les objections
- Argumenter pour convaincre

### Désamorcer une situation difficile

- Identifier les à-prioris, le cadre de référence, rechercher les faits
- Préparer un entretien difficile avec la méthode du D.E.S.C.
- Repérer les pièges, les objections et la manipulation
- Conclure de façon constructive

### Exemples de situations à gérer :

- Négocier avec une personne "challenger"
- Rassurer un collaborateur angoissé
- Convaincre un indifférent
- Se protéger du dépressif
- Dire "non" en maintenant une bonne relation
- Exprimer un grief en restant constructif...



**Durée :** 2 jours (14H de F°)

**Tarif :** 1659€ net de taxes

**Dates :** 6 & 7 Fév. 2025 - 9 & 10 Avril 2025 - 5 & 6 Juin 2025 - 28 & 29 Août 2025 - 14 & 15 Oct. 2025 - 4 & 5 Déc. 2025 *ou démarrage immédiat*

**Lieu :** Écully *ou à définir*

**Code :** DEVPRO1011

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)



Also in English



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Boostez votre mémoire au quotidien

Entraînements intensifs et maîtrise du mind mapping



**Durée :** 2 jours (14H de F<sup>2</sup>)  
**Tarif :** 1659€ net de taxes  
**Dates :** 30 & 31 Janv. 2025 -  
19 & 20 Mars 2025 - 5 & 6  
Juin 2025 - 11 & 12 Sept.  
2025 - 27 & 28 Nov. 2025 ou  
démarrage immédiat  
**Lieu :** Écully ou à définir  
**Code :** DevProf1012  
Formation inter-entreprise  
Maximum 7 personnes  
**Intervenant :**  
Chantal Englebert-Balmont  
Tél : 04.78.33.57.59  
06.80.05.03.76  
Mail: formation@balmont.net

## Objectifs

Les informations à mémoriser sont intenses. Des méthodes et des entraînements permettent d'améliorer sa mémoire avec des techniques simples et efficaces.

Cette formation permet de :

- Mieux exploiter son potentiel pour mémoriser.
- Connaître et s'entraîner avec des astuces et des techniques de mémorisation

## Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

## Programme (2 jours)

### Identifier et comprendre le fonctionnement de sa mémoire.

- Le processus de mémorisation.
- Les mémoires sensorielles : visuelle, auditive, kinesthésique, olfactive.
- Comment se structure la mémorisation ?
- Les causes de l'oubli.
- Les différents types de mémoire.
- Les conditions optimales pour mémoriser.
- Comment mémorisez-vous ?

### Stimuler sa mémoire: les techniques.

- Techniques d'association, de hiérarchisation.
- Les moyens mnémotechniques.
- Se fixer des objectifs pour les informations clés.
- La concentration.
- L'observation.
- La prise de note.
- S'entraîner à la visualisation.

### S'entraîner pour une mémoire plus performante.

- Se détendre pour mieux retenir l'information.
- Maîtriser le mind mapping.
- Mémoriser les visages et les noms.
- Mémoriser l'écrit.
- De nombreux autres exercices d'application et d'entraînement à la mémorisation.
- Plan d'action individuel et quotidien.



REPUBLIQUE FRANÇAISE



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Gérer les situations difficiles et sortir des difficultés quotidiennes

### Objectifs

📌 La gestion de conflit commence par la connaissance de soi et son approche comportementale. En effet, il est plus facile d'éviter un conflit que de le désamorcer. En s'appropriant les techniques comportementale, le participant gagne en confiance en lui, réduit ses freins psychologiques et crée des modèles positifs. Les techniques spécifiques à la gestion des conflits sont alors abordées plus sereinement.

- Permettre aux responsables d'aborder des situations difficiles avec plus de sérénité
- Mieux se connaître pour mieux communiquer
- Connaître les tactiques nécessaires pour éviter les pièges de la gestion de conflit.

### Public

Cadre, agent de maîtrise et/ou technicien

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### GÉRER LES RELATIONS DE TRAVAIL

- Bâtir de bonnes relations hiérarchiques en 5 étapes
- Bâtir des relations constructives avec son équipe et avec ses collègues. . .
- Comment réduire les conflits
- Comment mener un entretien de recadrage
- Savoir dire "non" avec tact

#### LE PROCESS M.C.E.P.

- Description des 4 profils de personnalité
- Comment adapter son langage et son comportement en fonction des quatre profils MCEP

#### DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ POUR FAVORISER SON SUCCÈS

- Dépouillement de l'auto-diagnostic
- Définitions de l'assertivité, de l'agressivité et de la fuite
  - La fuite
  - L'attaque
  - L'assertivité
- Comment répondre aux griefs
- Exercices

#### LA GESTION DES CONFLITS

- Auto-diagnostic en matière de gestion de conflit
- Résultats de l'auto-diagnostic
- Quatre études de cas en matière de gestion de conflit
- L'origine et l'analyse des causes
- La nature des conflits
- La forme des conflits



**Durée** : 3 jours (2+1)

(21 heures de formation)

**Tarif** : 2905€ net de taxes

**Dates** : 6 & 7 Fév. + 11 Mars

2025 - 9 & 10 Avril + 15 Mai

2025 - 4 & 5 Sept. + 7 Oct.

2025 - 6 & 7 Nov. + 11 Déc.

2025 ou démarrage immédiat

**Lieu** : Écully ou à définir

**Code** : DEVPRO1013

**Intervenant** :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Gérer les situations difficiles et sortir des difficultés quotidiennes

### Programme

#### SEPT ÉTAPES POUR GÉRER LES CONFLITS

##### CONVAINCRE

- La pyramide de Maslow
- Les mots pour convaincre
- Auto-diagnostic de négociateur
- Négocier et gérer un désaccord

##### GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES

- Faire adhérer son équipe à une décision difficile
- Différencier faits, opinions et sentiments
- Pourquoi raisonner avec ses émotions

##### PLAN INDIVIDUEL DE PROGRESSION

### Pédagogie de la formation

En début d'intervention :

- au partage d'expériences
- à l'expression des attentes. L'animateur informe le participant de la partie du programme qui permettra de répondre à son besoin.

Ces attentes font parfois l'objet d'apport additionnel ou d'exercices ad-hoc dans la mesure où le temps imparti le permet.

Les apports théoriques, alternent avec des exercices variés et nombreux. La partie théorique fait l'objet d'un document écrit, sous forme de fiche mémo. Chaque fiche mémo est reproduite dans le classeur du participant. La synthèse de la formation est animée par des transparents visionnés avec le visioprojecteur

Lors de l'envoi de la convocation au participant, un questionnaire lui sera adressé pour connaître ses attentes spécifiques. Celui-ci sera retourné par fax ou e-mail à l'intervenante afin d'ajuster le contenu à ses besoins, et d'augmenter l'intérêt.

Chaque débriefing fait l'objet d'une mise en commun des observations (un point fort pour un axe de progression exprimé), et donne lieu à la production d'un plan de progrès individuel.

Deux journées consécutives permettent :

- une meilleure intégration des modules
- une meilleure disponibilité intellectuelle
- de stimuler la période de réflexion, en soirée, entre deux journées de formation
- d'avoir une meilleure synergie pédagogique.

Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



**Durée :** 3 jours (2+1)

(21 heures de formation)

**Tarif :** 2905€ net de taxes

**Dates :** 6 & 7 Fév. + 11 Mars

2025 - 9 & 10 Avril + 15 Mai

2025 - 4 & 5 Sept. + 7 Oct.

2025 - 6 & 7 Nov. + 11 Déc.

2025 ou démarrage immédiat

**Lieu :** Écully ou à définir

**Code :** DEVPRO1013

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Gestion du stress et efficacité professionnelle



**Durée :** 2 jours (14H de F°)

**Tarif :** 1330€ net de taxes

**Dates :** 9 & 10 Janv. 2025 -  
13 & 14 Mars 2025 - 15 & 16  
Mai 2025 - 3 & 4 Juil. 2025 -  
17 & 18 Sept. 2025 - 25 & 26  
Nov. 2025 ou démarrage  
immédiat

**Lieu :** Écully ou à définir

**Code :** DEVPRO1014

Formation inter-entreprise

Maximum 7 personnes

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)

 Also in English

## Objectifs

- Adopter les attitudes et comportements qui permettent de limiter les effets négatifs du stress et de bénéficier de ses aspects positifs.
- Agir encore plus efficacement et gérer les comportements sous stress pour diminuer les tensions et restaurer un climat positif dans des situations tendues.

## Public

Groupe de 6 personnes environ  
Toute personne qui ressent le besoin de mieux gérer son stress.

## Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

## Programme (2 jours)

### ÉVALUER SA CAPACITÉ PERSONNELLE FACE AUX STRESS

- Présentation par les participants de leurs manifestations de stress
- Analyse des différentes causes d'apparition de stress
- Nature de l'émotion, son sens, son évolution, ses effets
- Connaissance de soi : apports d'analyse transactionnelle
- Autodiagnostic
- Les signes généraux du stress
- Ses signaux d'alerte
- Repérer ses besoins pour diminuer son stress
- Les injonctions et les 6 profils de personnalité sous stress

### OUTILS POUR MIEUX GÉRER SON STRESS

- Comprendre nos émotions et les gérer
- Identifier nos dysfonctionnements émotionnels
- Gérer son corps et son équilibre
- Les signes de reconnaissance positive
- Apprendre à lâcher prise
- Statéogramme
- Positions de vie
- Rapprochement avec les manifestations vécues
- Pistes de travail personnel pour anticiper et canaliser l'émotion
- Exercices d'entraînement pour faire face à une montée d'adrénaline soudaine
- Adaptation de certains exercices en fonction des manifestations et demandes des participants



■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



Formation Balmont - 2bis Avenue Duchalay - 69130 Ecully - France.  
Tel.: +33 (0)4.78.33.57.59 - +33 (0)6.80.05.03.76 - E-mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)  
Siret: 850 333 410 000 15 - N° Activité: 8469 164 64 69 - DataDock: 0074151

# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Management de projet - Fondamentaux et Leadership

### Objectifs

- Se positionner dans sa fonction avec une dimension de manager non hiérarchique.
- Intégrer les contraintes organisationnelles et économiques de l'entreprise.
- Manager les hommes, les impliquer, les responsabiliser.
- Piloter un projet et manager une équipe en transversale.

### Public

Toute personne avec une fonction de responsable de projet.

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### 1. Les différentes phases de la gestion de projet

- Comment communiquer sur un projet
- Les différents savoirs d'un responsable de projet
- Comprendre l'élaboration de la stratégie marketing et s'inscrire dans son environnement

#### 2. L'organisation d'un projet :

- Définir le projet
- Repérer le SWOT
- S'assurer de la faisabilité
- Définir le livrable avec l'approche Q.C.D.
- Les questions à se poser

#### 3. Formaliser le cahier des charges

- Concevoir le planning et le budget
- Les actions à mener

#### 4. Organiser et hiérarchiser les priorités pour :

- Construire le plan de développement
- Comment chaîner les activités
- Le diagramme de Gant

#### 5. Manager efficacement le pilotage du projet

- Constituer l'équipe
- les comportements à privilégier
- Favoriser l'implication

#### 6. Animer une réunion avec efficacité

- Préparation
- Délégation
- Comment vous situez-vous pour déléguer ?
- S'affirmer pour faire passer un message difficile (one to one)
- Désamorcer les tensions

#### 7. Faire vivre le projet

- Anticiper les dérives
- Décider des actions correctives
- Avoir une stratégie de communication
- Assurer un reporting

#### 8. Clore le projet - L'évaluer



Durée : 4 jours

(28 heures de formation)

Tarif : 3318€ net de taxes

Dates : 21, 22, 23 & 24 Janv.

2025 - 25, 26, 27 & 28 Mars

2025 - 17, 18, 19 & 20 Juin

2025 - 26, 27, 28 & 29 Août

2025 - 7, 8, 9 & 10 Oct. 2025 -

9, 10, 11 & 12 Déc. 2025 ou

démarrage immédiat

Lieu : Écully ou à définir

Code : DEVPRO1015

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Formation de Formateur intensive

### Objectifs

Quelques heures par mois, vous devenez formateur. Vous aimeriez savoir concevoir un programme, et vous entraîner à animer. Cette formation va vous permettre de :

- Transmettre un savoir-faire ou une expertise à un collaborateur, des revendeurs, des clients...
- Aider à la compréhension et la mémorisation.
- Déjouer les pièges de l'animation.

### Public

Chef de projet, techniciens, maîtrise qui ont un rôle de formateur occasionnel.

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### 1. La pédagogie

- La pédagogie pour adulte : Ses différences, ses contraintes
- Les méthodes pédagogiques, leurs avantages & inconvénients

#### 2. La préparation de l'intervention

- Les supports
- La progression pédagogique
- Les étapes avec OCTAVE

#### 3. Les techniques d'animation pour susciter l'intérêt

- Comment ouvrir l'animation
- Comment maintenir l'intérêt
  - Les règles de base de la communication
  - Le non verbal
  - La connexion positive
  - Occuper l'espace et réguler le timing
  - Les clés d'un Powerpoint dynamique

**4. S'entraîner** lors de mise en situation en présentant un module que le stagiaire aura à animer ou qu'il a animé. L'exercice sera filmé et des conseils pratiques individualisés seront transmis par écrit à chaque participant

#### 5. Gérer les comportements difficiles

#### 6. Répondre aux objections

### Pédagogie de la formation

Un questionnaire est transmis à chaque stagiaire pour inscrire ses attentes.

Exercices et mises en situation filmées par camescope. Debrief oral et écrit par l'animatrice, les participants.

Un document complet et des fiches mémos sont transmis.



**Durée :** 3 jours (21H de F°)

**Tarif :** 2905€ net de taxes

**Dates :** 21, 22 & 23 Janv. 2025 - 2, 3 & 4 Avril 2025 - 24, 25 & 26 Juin 2025 - 16, 17 & 18 Sept. 2025 - 9, 10 & 11 Déc. 2025 *ou démarrage immédiat*

**Lieu :** Lyon - Écully

**Code :** DEVPRO1016

Formation inter-entreprise

Maximum 7 personnes

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



REPUBLIQUE FRANÇAISE

# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Gérer son Stress et mieux vivre au travail

### Objectifs

Cette formation permet:

- d'identifier l'émotion, son origine et son évolution
- d'adopter les attitudes et comportements qui permettent d'en limiter les effets négatifs et de bénéficier de ses aspects positifs.

### Public

Toute professionnel qui vit mal les pressions et ressent le besoin de gérer cette émotion vécue comme bloquante.

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### Évaluer sa capacité personnelle face au stress

- Les manifestations de stress
- Analyse des différentes causes d'apparition de stress
- Nature de l'émotion, son sens, son évolution, ses effets
- Connaissance de soi
- Autodiagnostic - se situer sur l'échelle du stress
- Les signes généraux du stress
- Ses signaux d'alerte
- Repérer ses besoins pour diminuer son stress
- Les injonctions et les 6 profils de personnalité

#### Apprendre à se ressourcer

- Comprendre nos émotions et les gérer
- Identifier nos dysfonctionnements émotionnels
- Gérer son corps et son équilibre
- Les signes de reconnaissance positive
- La relaxation – Apprendre à lâcher prise
- Positions de vie
- Rapprochement avec les manifestations vécues
- Pistes de travail personnel pour anticiper et canaliser l'émotion
- Exercices d'entraînement pour faire face à une montée d'adrénaline
- Exercices de relaxation
- Adaptation de certains exercices en fonction des manifestations et demandes des participants

### Pédagogie de la formation

De nombreuses réflexions partagées et commentées pour mieux comprendre la gestion du stress.

Des exercices visant à développer l'assertivité; la maîtrise de l'émotion envahissante.

- Exercices de relaxation
- Apports didactiques



**Durée :** 2 jours (14H de F°)

**Tarif :** 1659€ les deux jours

**Dates :** 28 & 29 Janv. 2025 -

3 & 4 Avril 2025 - 25 & 26

Juin 2025 - 18 & 19 Sept.

2025 - 26 & 27 Nov. 2025 ou

démarrage immédiat

**Lieu :** Lyon - Écully

**Code :** DEVPRO1017

Formation inter-entreprise

Maximum 5 personnes

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



REPUBLIQUE FRANÇAISE



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Entraînement pour prendre la parole en anglais (1 jour)



### Objectifs du "Training in english"

Cette formation permet:

- d'améliorer sa communication en anglais en face à face, au téléphone et en visioconférence.
- de structurer son discours en anglais lors de réunions, de conventions ou de conférence.
- d'acquérir plus de confiance en situation de prise de parole en public lorsque vous devez intervenir en anglais.
- de maîtriser son stress et gagner en confiance pour mieux convaincre.

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

- Se préparer : les éléments essentiels
- Mieux se connaître et savoir se présenter
- Structurer son discours pour qu'il soit clair et concis
- 4 plans éprouvés pour organiser ses idées selon votre stratégie
- 5 exemples d'introduction pour capter l'attention
- Les techniques de transition pour fluidifier vos propos
- Optimiser votre langage gestuelle
- Conclure en invitant à l'action
- Les astuces pour mieux gérer les objections

#### Mise en situation en anglais :

- Participer à une réunion
- Présenter un projet
- Convaincre en développant des arguments pertinents
- Adapter son discours selon les profils de personnalité

### Pédagogie de la formation

Mises en situation créées à partir de problématiques propres à chaque participant afin de s'entraîner en anglais sur des situations issues du terrain. Ces mises en situation sont filmées, puis analysées et commentées avec la formatrice.

Questionnaire d'auto-diagnostic, études de cas, jeux pédagogiques.

Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



Durée : 1 jour (7H de F°)

Tarif : 1078€

Dates : 7 Fév. 2025 - 16 Mai 2025 - 4 Juil. 2025 - 19 Sept. 2025 - 12 Nov. 2025 ou démarrage immédiat

Lieu : Lyon - Paris - Toulouse

Code : DEVPRO1018

Formation inter-entreprise

Maximum 5 personnes

Intervenant :

Isabelle Dreuilhe-Leiterer

Tél : 06 82 55 98 09

Mail:

isabelle.dreuilhe@cowinr.fr



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Be assertive at public speaking (2 days)



### Objectives

This training leads to :

- Know your best communication mode and its limits.
- Be assertive in interpersonal relations with your team, colleagues or hierarchy.
- Know how to express a request.
- Say No with tact.
- Gain confidence to better manage daily tricky situations in English.

### Prerequisite

Be determined to be individually involved in the training, to integrate techniques and to get all expected benefits.

### Program

#### Get to know each other better

- Individual self evaluation
- Facilitating behaviours
- Non assertive behaviours

#### Fundamentals of communication techniques

- Practice active listening
- Express yourself using facts
- Avoid opinions
- Identify emotions to better express them

#### Be assertive when dealing with trick situations

- Understand
- Identify the poor postures
- Diffuse the aggressive behaviours
- Put the speaker in action
- Avoid the tentative manipulation traps
- Train yourself to say No with tact

### Training pedagogy

Scenarios created from the problems specific to each participant, to train in English on situations from the field. These scenarios are filmed and commented with the trainer; Self evaluation questionnaire, case studies, pedagogical games.

**Durée :** 2 jours (14H de F°)

**Tarif :** 2156€

**Dates :** 21 & 22 Janv. 2025 -

2 & 3 Avril 2025 - 12 & 13

Juin 2025 - 28 & 29 Août

2025 - 9 & 10 Oct. 2025 - 16

& 17 déc. 2025 ou démarrage

immédiat

**Lieu :** Lyon - Paris - Toulouse

**Code :** DEVPRO1019

Formation inter-entreprise

Maximum 5 personnes

**Intervenant :**

Isabelle Dreuilhe-Leiterer

Tél : 06 82 55 98 09

Mail:

isabelle.dreuilhe@cowinr.fr



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Orchestrer mieux être et mieux vivre au travail

Se coacher soi-même pour développer une énergie constructive

### Objectifs

Cette formation permet:

- d'identifier l'émotion, son origine et son évolution et savoir l'exprimer pour mieux le faire comprendre
- comprendre les enjeux d'un équilibre entre mieux être et mieux vivre au travail
- d'adopter les attitudes et comportements qui permettent d'en limiter les effets négatifs et de bénéficier de ses aspects positifs
- développer des comportements qui engendrent des relations collaboratives

### Public

Toute professionnel qui désire repérer ses propres signaux de mal-être pouvant entraîner la perception de pressions vécue comme bloquante et ressent le besoin d'anticiper et de gérer celle-ci de façon autonome.

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### Évaluer sa capacité personnelle à entretenir des relations harmonieuses

- Développer un relationnel harmonieux
- Favoriser des retours constructifs
- Reconnaître l'intérêt de la complémentarité
- Reconnaître la reconnaissance implicite et la favoriser (hiérarchie, collaborateurs)
- Se connaître pour mieux préserver son capital santé
- Exercice du "statégramme"

#### Apprendre à se ressourcer et développer une énergie constructive

- Comprendre nos émotions et les gérer
- Identifier nos dysfonctionnements émotionnels
- Les signes de reconnaissance positive
- Positions de vie pour développer la coopération
- Trouver la juste position vis-à-vis des autres
- L'art du questionnement pour gagner leur confiance
- Se mettre en phase avec les interlocuteurs
- Approfondir son niveau d'ouverture et d'écoute active
- Pistes de travail personnel pour anticiper et canaliser l'émotion
- Exercices d'entraînement pour faire face à une montée d'adrénaline (tension, colère, sentiment d'insécurité...)
- Prévenir l'épuisement professionnel et le burn-out
- Mettre en place des stratégies gagnantes pour se faire plaisir au quotidien

Adaptation des exercices en fonction des demandes des participants



Durée : 2 jours (14H de F<sup>2</sup>)

Tarif : 1659€

Dates : 11 & 12 Fév. 2025 -  
14 & 15 Mai 2025 - 3 & 4 Juil.  
2025 - 24 & 25 Sept. 2025 -  
10 & 11 Déc. 2025 ou  
démarrage immédiat

Lieu : Lyon - Écully

Code : DEVPRO1020

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



REPUBLIQUE FRANÇAISE



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Orchestrer mieux être et mieux vivre au travail

### Programme

#### Gérer sa charge de travail

- Clarifier objectifs et mission
- Identifier les injonctions contradictoires
- Analyser les signes et facteurs de surcharge (objectifs, moyens, motivation, compétence)
- Être force de proposition pour développer son autonomie

#### Analyser ses valeurs vs la réalité de son environnement

- Identifier les valeurs individuelles qui nous dynamisent et celles de notre structure et gérer les conflits de valeurs
- Repérer ses besoins d'appartenance (A. Maslow)
- Comment s'adapter à partir des exigences de sa mission, son rôle
- Identifier ses stratégies de défenses et donner du sens à sa mission, ses activités

#### Développer une énergie constructive pour orchestrer mieux être et mieux vivre au travail

- Harmoniser vie professionnelle et vie privée
- Gérer son équilibre de vie et veiller à une bonne hygiène de vie
- Comprendre le stress et ses effets
- Apprendre à se relaxer, faire des micro-pauses
- Identifier ses rythmes biologiques
- Comprendre les mécanismes du sommeil
- La logique ergonomique
- La stratégie d'objectifs pour se programmer à réussir

### Pédagogie de la formation

De nombreuses réflexions en sous-groupes partagées et commentées en séance plénière  
Des exercices visant à développer l'harmonie, la maîtrise de l'émotion envahissante. Exercice d'auto-évaluation et de mise en pratique.

Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



**Durée :** 2 jours (14H de F<sup>2</sup>)

**Tarif :** 1659€

**Dates :** 11 & 12 Fév. 2025 -  
14 & 15 Mai 2025 - 3 & 4 Juil.  
2025 - 24 & 25 Sept. 2025 -  
10 & 11 Déc. 2025 *ou*  
*démarrage immédiat*

**Lieu :** Lyon - Écully

**Code :** DEVPRO1020

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)



REPUBLICQUE FRANÇAISE

# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Le Feedback positif

### Un levier de reconnaissance et d'engagement des collaborateurs

Donner du feedback constructif à ses collègues et collaborateurs et instaurer une démarche de progression et d'adaptation continue font partie des missions du manager. Féliciter, recadrer, indiquer des pistes d'amélioration régulièrement peuvent devenir un véritable levier de reconnaissance et d'engagement des collaborateurs. Intégrer et maîtriser ces techniques permet d'aller vers plus de crédibilité et d'efficacité et ce, pour une plus grande motivation.

### Objectifs

- Inscrire le feedback positif dans la culture de l'entreprise
- Pratiquer un feedback positif régulier
- Maîtriser la méthode DESC pour donner un feedback constructif
- Utiliser les techniques de feedback comme outil de management, de reconnaissance et d'engagement
- En début de formation, exprimer un indicateur permettant de situer la qualité et la fréquence du feedback positif actuel
- En fin de formation, exprimer un indicateur permettant de situer la qualité et la fréquence du feedback positif perçus
- Lors de la séance de coaching, exprimer un indicateur permettant de situer la qualité et la fréquence du feedback positif réalisé

### Public et compétences acquises

À l'issue de cette formation, les managers auront acquis les points clés de la méthode du feedback positif.

Ils seront capables de pratiquer un feedback positif régulier; d'en faire un outil d'engagement de vos collaborateurs et de le faire vivre pour le percevoir dans la culture de l'entreprise.

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

1<sup>er</sup> Jour Matin : Culture d'entreprise et gestion du changement

#### 1. Accueil / Présentation de l'intervenant

- Présentation de la formation en termes : d'Objectifs, de Contenu, de Déroulement
- Présentation des participants en binôme en valorisant l'expérience de la personne présentée
- Partage des attentes et points à améliorer, validation des besoins

Rédaction/ouverture d'un carnet de bord

#### 2. Introduction - Faire du feedback un levier de performance et d'engagement

- Définition de la culture d'entreprise et d'un feedback positif
- Comprendre en quoi donner un retour régulier à ses collaborateurs est précieux : le bilan doute / confiance
- Habituer ses collaborateurs à donner et à recevoir du feedback
- Se montrer soi-même disponible pour recevoir du feedback
- Connaître la pyramide de Maslow
- S'appuyer sur les 8 besoins psychologiques de l'individu (selon la Process Communication)



**Durée :** 2 jours (14H de F°)  
**Tarif :** 1659€ net de taxes  
**Dates :** 16 & 17 Janv. 2025 - 26 & 27 Mars 2025 - 18 & 19 Juin 2025 - 10 & 11 Sept. 2025 - 19 & 20 Nov. 2025 *ou démarrage immédiat*  
**Lieu :** Écully *ou à définir*  
**Code :** DEVPRO1021  
**Intervenant :**  
Chantal Englebert-Balmont  
Tél : 04.78.33.57.59  
06.80.05.03.76  
Mail: formation@balmont.net  
 Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Le Feedback positif

### Programme

#### 3. Les étapes du changement

- Identifier les étapes du changement selon la courbe de Kubler-Ross
- Les émotions engendrées selon les différentes phases
- Le rôle du manager pour accompagner les changements et l'implication du managé

1<sup>er</sup> Jour Après-midi: Comment faire un feed-back positif

#### 4. La boussole de la communication

- Le principe Émetteur – récepteur et les filtres de la communication
- L'art des questions ouvertes pour favoriser la prise de conscience
- La reformulation
- Banir les attitudes de jugement

[Autodiagnostic de son style de communication](#)

#### 5. L'art d'un feedback réussi

- Les feed-backs conditionnels et inconditionnels
- Comment exprimer un feedback en 7 étapes
  - Définir son intention : féliciter, remotiver, annoncer un changement, convaincre. . .
  - Favoriser une prise de contact réussie
  - Cadrer son feedback et s'assurer de la disponibilité de son interlocuteur
  - Dire le ou les points positifs et concrets ; ce qui a été amélioré, changé et s'appuyer sur un fait observable et s'y tenir
  - Exprimer son émotion et les conséquences positives du nouveau comportement
  - Souligner sa satisfaction et renouveler sa confiance
  - Conclure en invitant à l'action

#### 6. Entraînement intensifs à l'entretien de feedback positif

- Les commentaires oraux par le groupe seront l'occasion d'être des feedbacks positifs
- Les commentaires écrits et personnalisés par la formatrice seront remis individuellement à chaque participant
  - [Exercice de mise en situation construits à partir de la réalité des participants et selon chaque style de management](#)
- [Feed-back positif pour saisir l'apport d'une erreur pour progresser](#)
- [Feed-back positif pour encourager au progrès](#)
- [Feed-back positif pour féliciter](#)

2<sup>ème</sup> Jour Matin : Les différents styles de management

#### 7. Présentation des 4 styles de management

- Identifier son style de management
  - [Exercice d'application : créer la matrice des individus qui composent l'équipe](#)
  - [Autodiagnostic de son style de management](#)
  - [Identification des styles de leadership les plus adaptés selon les différents contextes](#)
  - [Feed-back positif approprié à chaque style de management](#)
  - [Exercice de mise en situation construits à partir de la réalité des participants et selon chaque style de management](#)



Durée : 2 jours (14H de F°)

Tarif : 1659€ net de taxes

Dates : 16 & 17 Janv. 2025 -  
26 & 27 Mars 2025 - 18 & 19  
Juin 2025 - 10 & 11 Sept.

2025 - 19 & 20 Nov. 2025 ou  
démarrage immédiat

Lieu : Écully ou à définir

Code : DEVPRO1021

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)

Also in English



■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Le Feedback positif

## Programme

2<sup>ème</sup> Jour Après-midi : Entraînements aux feed-back positifs

### 8. Communication autour d'un changement

- Les cartons jaunes : ce qu'il faut éviter
- Le feed-back positif quand il est satisfait qu'est-ce que cela m'apporte de plus
- Partage et sélection des recommandations à noter sur la carte mémo
- Échange de cadeaux
- Sur une échelle de 1 à 9, quelle est mon implication pour mettre en place ce que l'on a développé ensemble ?
- Finalisation du Carnet de bord et du plan d'action. Préparation au suivi :
- Questionnaire à froid 5 à 6 semaines après la formation
- Coaching individuel ou d'équipe

Exercices d'application : entraînement à l'entretien de feedback

Exercice d'application en sous-groupe : Construire un pont

## Pédagogie de la formation

Pédagogie interactive qui permet aux participants de s'entraîner et de construire ses propres outils

Une approche originale renforcée par l'approche "Coaching d'Équipe", des jeux pédagogiques ludiques et des exercices de mises en situation issus de la réalité des participants

Nos méthodes pédagogiques s'articulent autour de 6 points clefs, selon une approche pragmatique et structurée qui a largement démontré son efficacité, au regard des évaluations des participants :

- Un climat favorisant la confiance et la participation active des participants
- Un accompagnement personnalisé
- Une progression sur mesure et une pédagogie active et impliquante
- L'analyse de sa pratique professionnelle
- Des outils d'appropriation et d'évaluation
- L'ancrage des acquis dans sa réalité professionnelle

L'accompagnement individuel ou en groupe commence par un temps de parole, afin que les participants puissent exprimer leurs vécus durant l'intersession, et rapporter les progrès réalisés, ainsi que les difficultés rencontrées, dans la mise en place de leur Plan d'Action.

Un nouveau plan d'action réactualisé sera rédigé.

Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



Durée : 2 jours (14H de F<sup>o</sup>)

Tarif : 1659€ net de taxes

Dates : 16 & 17 Janv. 2025 -  
26 & 27 Mars 2025 - 18 & 19

Juin 2025 - 10 & 11 Sept.  
2025 - 19 & 20 Nov. 2025 ou

démarrage immédiat

Lieu : Écully ou à définir

Code : DEVPRO1021

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net

 Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Cinq outils pour un épanouissement réussi des VEP<sup>‡</sup>

<sup>‡</sup>Very Experienced Person - Claudia Ruegg

Être moteur dans ses projets personnels et professionnels permet de renouveler son engagement professionnel et de continuer à s'épanouir. Les VEP\* de 50 ans et + épanouies sont indispensables pour accroître la performance de tous. Elles apportent leur expérience de la vie et de nombreuses années d'expérience professionnelle. Tous gagnent en efficacité, tant à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise. Soyons acteur de cet épanouissement personnel et professionnel pour notre propre bien-être.

## Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'appropriier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

## Programme

### 1. Être moteur dans mes projets personnels et professionnels

- Le concept des nouvelles perspectives pour les VEP\* (Map : source Claudia Ruegg)
- Les facteurs de motivation
- Comment rompre avec la routine en faisant vivre ses Valeurs
- Détecter ses talents

Exercices d'application : [Élaborer sa ligne de vie et ses ressources](#)

Exercices d'application : [Identifier ses valeurs](#)

Exercices d'application : [Réaliser le mind mapping de ses projets](#)

### 2. Renouveler l'engagement professionnel

- identifier ses forces et ses ressources pour mieux les utiliser
- Apprendre comment vous pouvez utiliser les dernières découvertes des neurosciences, de la recherche psychologique, systémique et économique pour votre carrière et la conception de la vie

Exercices d'application : [Détecter ses freins et ses ressources : "Je prends / Je laisse"](#)

### 3. Rester en bonne santé grâce au travail

- Les domaines de vie et la roue de Hudson : l'appel à un meilleur équilibre entre les vies privée et professionnelle
- Désamorcer le stress et le gérer
- Faire le point l'alimentation, de l'activité physique, les dangers de la nicotine, alcool...
- Comment je peux me sentir bien

[Auto-diagnostic de mes "stresseurs"](#)

Exercices d'application : [Faire l'état des lieux de ses domaines de vie](#)

### 4. Dialoguer avec d'autres générations et d'autres cultures

- Transmettre son expérience et prouver que les VEP\* sont utiles, voire indispensables
- La plupart des travailleurs apprennent davantage par l'échange qu'en travaillant individuellement
- Favoriser encore plus les processus d'apprentissage informels par les échanges et la transmission de connaissances tacites avec pertinence
- Le storytelling
- L'usage des réseaux sociaux
- Mieux comprendre les Babyboomer, les générations X, Y et Z
- Adapter notre langage et nos modes pour coopérer sans préjugés et sur un pied d'égalité avec les générations suivantes et avec des personnes issues d'autres horizons culturels et accroître la performance

Exercices d'application : [S'entraîner au storytelling](#)

Recherche Google



Durée : 2 jours (14H de F°)

Tarif : 1659€ net de taxes

Dates : 4 & 5 Fév. 2025 - 9 & 10 Avril 2025 - 2 & 3 Juil.

2025 - 10 & 11 Sept. 2025 - 26 & 27 Nov. 2025 ou démarrage immédiat

Lieu : Écully ou à définir

Code : DEVPRO1022

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)



Also in English



S'inscrire à la formation



Télécharger cette fiche descriptive



Imprimer cette fiche



Plan d'accès



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Cinq outils pour un épanouissement réussi des VEP<sup>+</sup>

### Programme

#### 5. Se mobiliser avec succès et développer notre croissance de compétences

- Maintenir nos processus d'apprentissage et les exigences d'adaptation professionnelle
- Rester un réservoir de valeurs ajoutées
- Être impliqué dans les défis de sa carrière - La lettre -
- Développer créativité et pensée innovantes par le mind mapping
- Rester curieux et prêts à apprendre : formations continues, programmes d'apprentissage, passerelles, reconversions...

Exercices d'application : [la lettre de nos talents](#)

Exercices d'application : [Le mind mapping de mes curiosités](#)

Exercices d'application : [Constuire son plan d'action selon l'hexamètre de Quintilie](#)



**Durée** : 2 jours (14H de F°)

**Tarif** : 1659€ net de taxes

**Dates** : 4 & 5 Fév. 2025 - 9 & 10 Avril 2025 - 2 & 3 Juil.

2025 - 10 & 11 Sept. 2025 - 26 & 27 Nov. 2025 ou démarrage immédiat

**Lieu** : Écully ou à définir

**Code** : DEVPRO1022

**Intervenant** :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)



Also in English



■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Compétences interculturelles en milieu professionnel

Les clés pour agir en milieu multiculturel

## Objectifs pédagogiques

Ce module opérationnel permet de :

- ✓ Identifier les problématiques interculturelles en milieu professionnel
- ✓ Intégrer efficacement certaines recommandations
- ✓ Appréhender et dialoguer avec bienveillance lors des possibles conflits interculturels avec une méthode simple qui a déjà fait ses preuves : le D.E.S.C.
- ✓ Mieux gérer les émotions dans des contextes multiculturels en adoptant de bons réflexes
- ✓ Imaginer avec plus d'aisance comment valoriser ses compétences interculturelles dans une optique professionnelle / d'emploi
- ✓ Capitaliser ses expériences professionnelles et tirer parti des outils de lecture que l'approche interculturelle propose

## Public

Tout public en relation désireux de développer ses compétences interculturelles

## Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

## Programme

### 1. Introduction

- La nature des cultures
- La perception à la française
- Les perceptions des chinois, indiens etc...
- Comment la culture influe sur la communication :
  - Les acteurs
  - Les niveaux d'influence
  - Les croyances
  - Les valeurs

### 2. Identifier les problématiques interculturelles en milieu professionnel

- Comprendre les différences culturelles – les concepts clés et les enjeux (travaux de Hofstede & Hall et du Dr. Fons Trompenaars)
- Connaître les fondamentaux de la gestion et communication interculturelles
- Mettre un pont entre les différences (Le management à la française)
- Accroître la motivation et la confiance en soi
- Comprendre les bonnes et mauvaises pratiques
- Être capable d'analyser des cas et recommander des améliorations

**Exercice : le mind mapping des différences**

Réflexion participative pour inciter les participants à nourrir leur réflexion sur l'interculturel pour mieux valoriser cette compétence

**Études de cas**



**Durée :** 2 jours (14H de F°)

**Tarif :** 1659€ net de taxes

**Dates :** 30 & 31 Janv. 2025 -

12 & 13 Mars 2025 - 4 & 5

Jun 2025 - 17 & 18 Sept.

2025 - 26 & 27 Nov. 2025 ou

démarrage immédiat

**Lieu :** Écully ou à définir

**Code :** DEVPRO1023

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Compétences interculturelles en milieu professionnel

### Programme

#### 3. Appréhender et dialoguer avec bienveillance lors possibles conflits interculturels

- Une méthode simple qui a déjà fait ses preuves : le D.E.S.C. couplé avec la CNV
- Mieux gérer les émotions dans des contextes multiculturelles en adoptant de bons réflexes

Exercices de mise en situation pour désamorcer un conflit ou faire passer un message difficile

#### 4. Imaginer avec plus d'aisance comment valoriser ses compétences interculturelles dans une optique professionnelle

Exercices d'application pour communiquer sur cette compétence (par écrit ou en entretien de face à face)

### Pédagogie de la formation

Cette formation-action est conçue pour permettre au participant, de transposer des situations spécifiques (effet de zoom), et de provoquer la prise de conscience nécessaire à de nouvelles réflexions sur l'interculturel. Elle permet l'acquisition de nouveaux savoirs, savoir-être et savoir-faire. Elle permet le développement de connaissances, de transmettre des éléments théoriques et méthodologiques ; de communiquer des outils simples à réutiliser dans sa vie professionnelle, de faire le lien avec "les bonnes pratiques interculturelles" des participants. Le participant peut librement s'exprimer sur les difficultés appréhendées ou rencontrées et intègre rapidement et avec efficacité cette formation.

Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencées par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



Durée : 2 jours (14H de F°)

Tarif : 1659€ net de taxes

Dates : 30 & 31 Janv. 2025 -

12 & 13 Mars 2025 - 4 & 5

Juin 2025 - 17 & 18 Sept.

2025 - 26 & 27 Nov. 2025 ou

démarrage immédiat

Lieu : Écully ou à définir

Code : DEVPRO1023

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Groupe Mastermind

Partager ses pratiques en co-développement (Parcours communauté)

## Objectifs pédagogiques

Ce un module opérationnel permet de :

- Faciliter la mise en œuvre de pratiques à partir de sujets réels issus du terrain
- Être capable de passer de la réflexion à l'action
- Développer une dynamique positive en s'attaquant à nos difficultés
- Comparer ses approches, s'enrichir de la diversité de chacun
- Mutualiser les bonnes pratiques en initiant une dynamique apprenante

## Public

Managers ou leaders désireux de développer leurs performances en expérimentant une méthode innovante et en partageant ses pratiques.

## Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

## Exemple de programme des ateliers

- Comment remobiliser un groupe
- Comment accompagner un changement
- Comment désamorcer un conflit inter-personnel dans l'équipe

## Pédagogie de la formation

Méthode fondée sur le concept du co-développement, d'origine canadienne.

Comment favoriser l'intelligence collective et le développement de ses compétences en un minimum de temps ?

Ces échanges de pratique apportent des solutions pragmatiques et performantes

Ils sont basés sur une démarche qui utilise les retours d'expérience ainsi que l'échange de savoir-faire entre participants. Elles permettent de développer les compétences des participants à partir d'une dynamique de groupe créative, solidaire et apprenante. À partir d'une problématique issue de sa réalité, chaque participant élabore avec l'aide du groupe des solutions afin d'atteindre des objectifs qu'il détermine pour lui-même. La méthode transmise par le formateur qui permet de provoquer les échanges en les optimisant. Elle permet de concentrer l'énergie du groupe sur des solutions créatives et pragmatiques.

Une pédagogie implicite où les participants sont acteurs de leur formation.

Les participants travaillent sur des situations concrètes à partir des cas réels qu'ils extraient de leur environnement professionnel.

Un rythme soutenu : les participants sont actifs, puisque la formation est découpée en séances de résolution en groupe, qui sollicitent pour chaque cas la participation très active de chacun.



Durée : de 1 à 4 matinées

Tarif : 378€ par matinée

Dates : à définir

Lieu : Écully ou à définir

Code : DEVPRO1024

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Groupe Mastermind

## Pédagogie de la formation

Lors de cette formation d'échanges de pratiques, vous apprendrez à :

- Aller à l'essentiel : Chacun prépare son cas avant la matinée. Il dispose volontairement d'un temps précis pour exposer son cas à voix haute
- Se centrer sur les solutions, plutôt que de s'épancher sur des explications sur le contexte et l'analyse des causes. Ces dernières cristallisent le problème au lieu de le résoudre
- Développer le sens de l'autonomie et de la responsabilité
  
- Animer ce type de co-développement avec vos équipes lors de vos réunions opérationnelles
  
- Prendre conscience de votre propre cadre de référence, grâce à l'ouverture d'esprit sur de multiples cas de management, les situations très variées issues des cultures d'entreprises différentes
- Apprendre à parler de façon succincte
- Laisser l'autre propriétaire de son problème et responsable de sa résolution (respect de notre mode opératoire)
- Avoir une dynamique positive d'entraide et de recherche : aucun participant ne donne ou ne reçoit de leçon, ne domine ou ne se soumet, chacun s'approprie ce qu'il désire dans la profusion des idées mises en commun
- Rechercher de façon coopérative plusieurs options de solutions aux cas présentés
- Comprendre que le management est un art passionnant, qui donne l'occasion d'exprimer à l'infini sa créativité, avec subtilité



**Durée** : de 1 à 4 matinées

**Tarif** : 378€ par matinée

**Dates** : à définir

**Lieu** : Écully ou à définir

**Code** : DEVPRO1024

**Intervenant** :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)



Also in English



Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Management avec l'intelligence émotionnelle

Gérer ses émotions pour manager plus efficacement

### Objectifs pédagogiques

- ✓ Connaître les fondements de l'intelligence émotionnelle.
- ✓ Comprendre la logique émotionnelle et les interactions des émotions.
- ✓ S'entraîner à gérer ses émotions pour renforcer son leadership.
- ✓ Mieux gérer les situations déstabilisantes et réguler ses comportements émotionnels.
- ✓ S'autoriser à s'appuyer sur nos émotions pour développer un effet de levier managériales et offrir un relationnel de confiance.

### Public

Tout public

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### 1. Les fondements de l'intelligence émotionnelle.

- Les bases neuroscientifiques.
- Le sens vital de nos émotions.
- Comprendre l'interaction des émotions et de la raison.
- Comment utiliser ses émotions comme un atout.
- Autodiagnostic pour déterminer son quotient émotionnel et le développer.

#### 2. Les émotions et les relations interpersonnelles.

- Déterminer son style de communication face aux émotions.
- Identifier et comprendre la logique des émotions.
- La granularité émotionnelle.
- Analyser la séquence de passage de l'émotion.
- Une émotion peut en cacher une autre.

Analyse de vidéos et Exercice : Décoder les expressions faciales et le langage non verbal des émotions, à partir de situations concrètes.

#### 3. S'entraîner à gérer ses émotions pour renforcer son leadership et l'adhésion d'équipe.

- Comprendre l'impact des mécanismes émotionnels sur la performance collective.
- Comprendre les émotions des autres pour accroître la motivation.
- Écouter avec la logique émotionnelle.
- L'importance des émotions pour décider, animer une réunion, faire passer un message difficile.
- Exprimer ses émotions pour améliorer sa relation aux autres : Exprimer sa colère, ses craintes, Refuser avec tact.
- Développer une meilleure gestion de soi : affirmation / approbation / empathie.

**Mise en situation : La gestion des émotions lors d'un entretien de recadrage ou lors d'un refus ou d'une situation délicate.**



Durée : 2 jours (16H de F°)

Tarif : 1330€

Dates : 14 & 15 Décembre 2022 - 17 & 18 Janv. 2023

Lieu : Écully ou à définir

Code : DEVPRO1025

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net

# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Management avec l'intelligence émotionnelle

Gérer ses émotions pour manager plus efficacement

### Programme

#### 4. Gérer les situations difficiles.

- Comprendre les émotions des autres, gérer les réactions émotionnelles et identifier les besoins sous-jacents.
- Appliquer l'intelligence émotionnelle au management du changement.
- Ignorer la courbe émotionnelle : une attitude Kamikase.
- Désamorcer les conflits.
- Les quatre attitudes d'une relation équilibrée avec autrui.
- Réguler ses comportements émotionnels en situations déstabilisantes.

Mises en situation à partir de situations concrètes issues du terrain et du vécu des participants.

L'intelligence émotionnelle pour faire passer un message, pour susciter l'adhésion.

Élaboration de son plan d'actions à l'issue de la formation.



**Durée :** 2 jours (16H de F°)

**Tarif :** 1330€

**Dates :** 14 & 15 Décembre 2022 - 17 & 18 Janv. 2023

**Lieu :** Écully ou à définir

**Code :** DEVPRO1025

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net

Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Management avec l'intelligence émotionnelle

Gérer ses émotions pour manager plus efficacement

### Objectifs pédagogiques

- ✓ Connaître les fondements de l'intelligence émotionnelle.
- ✓ Comprendre la logique émotionnelle et les interactions des émotions.
- ✓ S'entraîner à gérer ses émotions pour renforcer son leadership.
- ✓ Mieux gérer les situations déstabilisantes et réguler ses comportements émotionnels.
- ✓ S'autoriser à s'appuyer sur nos émotions pour développer un effet de levier managériales et offrir un relationnel de confiance.

### Public

Tout public

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### 1. Les fondements de l'intelligence émotionnelle.

- Les bases neuroscientifiques.
- Le sens vital de nos émotions.
- Comprendre l'interaction des émotions et de la raison.
- Comment utiliser ses émotions comme un atout.
- Autodiagnostic pour déterminer son quotient émotionnel et le développer.

#### 2. Les émotions et les relations interpersonnelles.

- Déterminer son style de communication face aux émotions.
- Identifier et comprendre la logique des émotions.
- La granularité émotionnelle.
- Analyser la séquence de passage de l'émotion.
- Une émotion peut en cacher une autre.

Analyse de vidéos et Exercice : Décoder les expressions faciales et le langage non verbal des émotions, à partir de situations concrètes.

#### 3. S'entraîner à gérer ses émotions pour renforcer son leadership et l'adhésion d'équipe.

- Comprendre l'impact des mécanismes émotionnels sur la performance collective.
- Comprendre les émotions des autres pour accroître la motivation.
- Écouter avec la logique émotionnelle.
- L'importance des émotions pour décider, animer une réunion, faire passer un message difficile.
- Exprimer ses émotions pour améliorer sa relation aux autres : Exprimer sa colère, ses craintes, Refuser avec tact.
- Développer une meilleure gestion de soi : affirmation / approbation / empathie.

**Mise en situation : La gestion des émotions lors d'un entretien de recadrage ou lors d'un refus ou d'une situation délicate.**



Durée : 2 jours (14H de F<sup>o</sup>)

Tarif : 1330€

Dates : à définir

Lieu : Écully ou à définir

Code : DEVPRO1025

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Management avec l'intelligence émotionnelle

### Programme

#### 4. Gérer les situations difficiles.

- Comprendre les émotions des autres, gérer les réactions émotionnelles et identifier les besoins sous-jacents.
- Appliquer l'intelligence émotionnelle au management du changement.
- Ignorer la courbe émotionnelle : une attitude Kamikase.
- Désamorcer les conflits.
- Les quatre attitudes d'une relation équilibrée avec autrui.
- Réguler ses comportements émotionnels en situations déstabilisantes.

Mises en situation à partir de situations concrètes issues du terrain et du vécu des participants.

L'intelligence émotionnelle pour faire passer un message, pour susciter l'adhésion.

Élaboration de son plan d'actions à l'issue de la formation.



**Durée :** 2 jours (14H de F°)

**Tarif :** 1330€

**Dates :** à définir

**Lieu :** Écully ou à définir

**Code :** DEVPRO1025

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)



Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Intelligence émotionnelle et Management

Un levier d'efficacité managérial

### Objectifs pédagogiques

- ✓ Connaître les fondements de l'intelligence émotionnelle.
- ✓ Comprendre la logique émotionnelle et les interactions des émotions.
- ✓ S'entraîner à gérer ses émotions pour renforcer son leadership.
- ✓ Mieux gérer les situations déstabilisantes et réguler ses comportements émotionnels.

### Public

Tout public

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### 1. Les fondements de l'intelligence émotionnelle.

- Les bases neuroscientifiques.
- Le sens vital de nos émotions.
- Comprendre l'interaction des émotions et de la raison.
- Comment utiliser ses émotions comme un atout.
- Autodiagnostic pour déterminer son quotient émotionnel et le développer.

#### 2. Les émotions et les relations interpersonnelles.

- Déterminer son style de communication face aux émotions.
- Identifier et comprendre la logique des émotions.
- La granularité émotionnelle.
- Analyser la séquence de passage de l'émotion.
- Une émotion peut en cacher une autre.

Analyse de vidéos et Exercice : Décoder les expressions faciales et le langage non verbal des émotions, à partir de situations concrètes.

#### 3. S'entraîner à gérer ses émotions pour renforcer son leadership et l'adhésion d'équipe.

- Comprendre l'impact des mécanismes émotionnels sur la performance collective.
- Comprendre les émotions des autres pour accroître la motivation.
- Écouter avec la logique émotionnelle.
- L'importance des émotions pour décider, animer une réunion, faire passer un message difficile.
- Exprimer ses émotions pour améliorer sa relation aux autres : Exprimer sa colère, ses craintes, Refuser avec tact.
- Développer une meilleure gestion de soi : affirmation / approbation / empathie.

**Mise en situation : La gestion des émotions lors d'un entretien de recadrage ou lors d'un refus ou d'une situation délicate.**



Durée : 2 jours (14H de F<sup>o</sup>)

Tarif : 1659€

Dates : 16 & 17 Janv. 2025 -  
20 & 21 Mai 2025 - 9 & 10  
Juil. 2025 - 17 & 18 Sept.

2025 - 26 & 27 Nov. 2025 ou  
démarriage immédiat

Lieu : Écully ou à définir

Code : DEVPRO1025

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Intelligence émotionnelle et Management

### Programme

#### 4. Gérer les situations difficiles.

- Comprendre les émotions des autres, gérer les réactions émotionnelles et identifier les besoins sous-jacents.
- Appliquer l'intelligence émotionnelle au management du changement.
- Ignorer la courbe émotionnelle : une attitude Kamikase.
- Désamorcer les conflits.
- Les quatre attitudes d'une relation équilibrée avec autrui.
- Réguler ses comportements émotionnels en situations déstabilisantes.

Mises en situation à partir de situations concrètes issues du terrain et du vécu des participants.

L'intelligence émotionnelle pour faire passer un message, pour susciter l'adhésion.

Élaboration de son plan d'actions à l'issue de la formation.



**Durée** : 2 jours (14H de F°)

**Tarif** : 1659€

**Dates** : 16 & 17 Janv. 2025 -

20 & 21 Mai 2025 - 9 & 10

Juil. 2025 - 17 & 18 Sept.

2025 - 26 & 27 Nov. 2025 *ou*

*démarrage immédiat*

**Lieu** : Écully *ou à définir*

**Code** : DEVPRO1025

**Intervenant** :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)



Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.





# Gestion de conflit

# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Désamorcer les conflits avec la Process Communication®

### Objectifs

- Faciliter les relations interpersonnelles entre des personnalités différentes
- Comprendre les origines des désaccords (nature et intensité)
- Prévenir et gérer les situations relationnelles difficiles

### Public

Cadre, responsable de PME, de projet, d'association, RH. . . Toute personne confrontée à des situations conflictuelles et souhaitant améliorer son impact

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

- Les concepts de base de la Process Com
- Les six types de personnalité
- Les canaux de communications privilégiés
- Définition et processus de gestion de conflit
- Les styles de gestion de conflit
- Les transactions coopératives et les catalyseurs : question, écoute active, empathie, synchronisation, congruence, décodage du langage corporel
- Sources de conflits interpersonnels
- Les jeux psychologiques
- Une stratégie relationnelle gagnante avec les 7 étapes de la communication en cas de désaccord
- Imaginer votre réussite
- Découvrir les 6 différents types de mécommunication d'après le modèle PCM®
- Explorer les profils de préférences à partir des 6 profils
- Interagir selon les différents profils (le mien et celui des autres)
- S'entraîner à être en écoute active, empathie, assertif, questionner et donner un feedback correctif
- Respecter et comprendre les émotions et les sentiments positifs et négatifs, pour mieux les gérer et sortir des « jeux psychologiques »
- L'importance du langage non verbal dans le processus de négociation
- Encourager une cohabitation positive et constructive
- Les 6 étapes du processus de gestion du conflit
- Exploration des comportements gestuels et para-verbaux qui renforcent ou affaiblissent la crédibilité
- La posture pour gérer un conflit (calme, implication sans personnaliser le désaccord)

### Pédagogie de la formation

- Pédagogie active : Identification et analyse des situations réelles
- Développement des apports théoriques à partir des besoins des participants
- Auto-diagnostic de son comportement privilégié en situations conflictuelles
- Apports de l'animateur lors des debriefing de mises en situation
- Les mises en situation sont conçues à partir des problématiques des participants, afin qu'ils puissent s'approprier le nouveau savoir-être et savoir-faire développé lors de la formation.



Durée : 3 jours (21H de F°)

Tarif : 2905€ net de taxes

Dates : 6 & 7 Fév. + 13 Mars

2025 - 21 & 22 Mai + 20 Juin

2025 - 4 & 5 Sept. + 16

Oct.2025 - 6 & 7 Nov. + 12

Déc. 2025 ou démarrage

immédiat

Lieu : Écully ou à définir

Code : CONF1101

Formation inter-entreprise

Maximum 7 personnes

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



**Qualiopi**  
processus certifié

■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Gestion des incivilités et des situations difficiles

Clients mécontents, personnes agressives. Ces situations sont de plus en plus fréquentes. Se former aux techniques de gestion des situations d'agressivité permet de préserver notre intégrité et de continuer notre activité en gérant mieux nos émotions.

## Objectifs

- Comprendre les mécanismes de l'agressivité
- Connaître les techniques de gestion des situations d'agressions
- Savoir agir face à des agressions verbales
- Intégrer des outils pragmatiques de gestion des individus et des groupes

## Public

Toute personne amenée à recevoir des clients ou à gérer du public : service d'accueil, hôtesse, service après-vente

## Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

## Programme

- Définition la notion d'agressivité
- La typologie des agresseurs
- Comprendre les mécanismes de l'agressivité, les personnalités difficiles et leurs besoins
- Identifier les comportements menaçants et la réalité du risque pour adapter son comportement
- Gérer son stress
- Les techniques d'écoute active, d'évitement
- S'entraîner avec des techniques de négociation, de médiation et de Communication Non Violente

## Pédagogie de la formation

La pédagogie est impliquante, soutenue par les exercices proposés par la formatrice : autodiagnostic, réflexion en sous-groupe, des mises en situations conçues par la formatrice, d'autres issues de la réalité des participants.

Les mises en situation sont enregistrées à l'aide du camescope. Les commentaires individuels sont oraux et écrits pour faciliter la progression du participant.

Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencées par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



**Durée :** 2 jours (14H de F<sup>o</sup>)

**Tarif :** 1659€ net de taxes

**Dates :** 21 & 22 Janv. 2025 -

26 & 27 Mars 2024 - 3 & 4

Juin 2025 - 10 & 11 Sept.

2025 - 18 & 19 Nov. 2025 ou

démarrage immédiat

**Lieu :** Ecully ou à définir

**Code :** CONF1102

Formation inter-entreprise

Maximum 7 personnes

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)

 Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Communication Non Violente et prise de parole

Découvrir les bases et s'exercer à une communication bienveillante

### Objectifs

- ✓ Développer une communication bienveillante
- ✓ Mieux Comprendre nos relations (y compris avec soi-même)
- ✓ Transformer habilement les conversations difficiles en dialogues constructifs
- ✓ Apprendre à résoudre les conflits calmement et en toute confiance

### Public

Toute personne souhaitant améliorer sa communication et développer son empathie afin de développer une harmonie avec des propos clairs et authentiques.

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### Jour 1

- Introduction à la communication non violente : empathie, écoute, expression authentique, gestion de soi et gestion des émotions.
- Identifier les champs d'application et l'approche CNV.
- Intégrer les 4 étapes du processus de la communication bienveillante : observation, sentiment, besoin, demande.
- Entendre les demandes derrière les critiques.
- Comment développer une qualité de présence.
- Transformer les conversations difficiles en dialogues constructifs.

#### Jour 2

- Gagner en sérénité, passer en mode non jugement
- Identifier les symptômes présents spécialement pour mieux prendre soin de soi.
- Adopter une posture qui permet de réhabiliter une énergie positive (approche de la Maïeusthésie).
- Développer sa capacité d'écoute de ses émotions, de ses besoins.
- Sortir de la colère ou de l'abattement pour rééquilibrer son état émotionnel.
- Rapprochement avec les manifestations vécues pour trouver ses ressources et rester dans le dialogue et la relation de confiance.

#### Le langage corporel ou body langage dans le cadre d'une communication non verbale et non violente efficace

- Les différentes postures et ses interprétations
- Se visualiser à l'aide du camescope pour mieux traduire qui nous sommes
- La gestuelle, signification représentation à l'autre
- Les expressions corporelles agressives à éviter
- Quel impact lors d'une première impression

Exercices d'entraînement pour dialoguer et prendre la parole malgré des émotions fortes ou des difficultés extérieures, pour faire des demandes d'action claires et susciter l'adhésion.

Adaptation de certains exercices en fonction des manifestations et demandes des participants.



Durée : 2 jours (14H de F<sup>o</sup>)

Tarif : 1330€ net de taxes

Dates : 18 & 19 Mai 2020 - 6 & 7 Juil. 2020 - 1 & 2 Oct.

2020 - 30 Nov. & 1<sup>er</sup> Déc. 2020 ou démarrage immédiat

Lieu : Lyon - Écully ou à définir

Code : CONF1103

Formation inter-entreprise  
Maximum 7 personnes

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Gérer les conflits interpersonnels en entreprise

Découvrir les bases et s'exercer à gérer les conflits

### Objectifs

- ✓ Développer une communication bienveillante
- ✓ Mieux Comprendre nos relations (y compris avec soi-même)
- ✓ Transformer habilement les conversations difficiles en dialogues constructifs
- ✓ S'entraîner à résoudre les conflits calmement et en toute confiance

### Public

Toute personne souhaitant améliorer sa communication et développer son empathie afin de développer une harmonie avec des propos clairs et authentiques afin de gérer les conflits interpersonnels.

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### Jour 1

- Introduction à la gestion de conflit: empathie, écoute, expression authentique, gestion de soi et gestion des émotions.
- Identifier les champs d'application et les différents types de conflits.
- Intégrer les 4 étapes du processus de la communication bienveillante : observation, sentiment, besoin, demande.
- Entendre les demandes derrière les critiques.
- Comment développer une qualité de présence.
- Transformer les conversations difficiles en dialogues constructifs.
- Intégrer les approches pour gérer les conflits.

#### Jour 2

- Gagner en sérénité, passer en mode non jugement
- Identifier les symptômes présents spécialement pour mieux prendre soin de soi.
- Adopter une posture qui permet de réhabiliter une énergie positive (approche de la Maïeusthésie).
- Développer sa capacité d'écoute de ses émotions, de ses besoins.
- Sortir de la colère ou de l'abattement pour rééquilibrer son état émotionnel.
- Rapprochement avec les manifestations vécues pour trouver ses ressources et rester dans le dialogue et la relation de confiance.
- S'exercer à gérer les conflits.

Exercices d'entraînement pour dialoguer malgré des émotions fortes ou des difficultés extérieures, pour faire des demandes d'action claires.

Adaptation de certains exercices en fonction des objectifs et demandes des participants.

### Pédagogie de la formation

Questionnaire des attentes transmis aux participants et à retourner à la formatrice avant la formation.

De nombreux exercices pratiques issus de la réalité des participants pour explorer et développer nos ressources individuelles, exercices d'entraînement pour intégrer les différents paradigmes de la C.N.V. et de la gestion de conflits.

Questionnaire de suivi individuel 6 semaines après la formation.



**Durée :** 2 jours (14H de F°)

**Tarif :** 1659€ net de taxes

**Dates :** 14 & 15 Janv. 2025 -

2 & 3 Juin 2024 - 16 & 17

Sept. 2025 - 20 & 21 Nov.

2025 ou démarrage immédiat

**Lieu :** Lyon - Écully ou à définir

**Code :** CONF1103

Formation inter-entreprise

Maximum 7 personnes

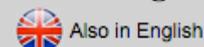
**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)



■ ■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Gérer les irritants pour mieux vivre au travail

### Objectifs

- Comprendre ce qui provoque un "irritant" et ses conséquences
- Les identifier pour mieux les évaluer
- Connaître les techniques pour réduire les irritants et renforcer l'efficacité collective
- Développer du lien social et de la compréhension en évitant d'en créer

### Public

Dirigeant, manager, responsable d'équipe qui souhaitent faciliter les facteurs motivationnels de leur équipe

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

Accueil - Présentation de l'intervenant  
Présentation de la formation en termes d'objectifs, de contenu, de déroulement.  
Tour de table de présentation des participants et prise de connaissance des attentes et points à améliorer, validation des besoins

#### Mieux comprendre les conséquences des irritants

Les études sont nombreuses, leurs conclusions sont les mêmes. Le "mieux vivre" au travail est rentable, productif et contagieux. Son contraire agit comme un poids, un boulet.

#### Pourquoi désamorcer les irritants au travail ?

D'un point de vue purement altruiste, pour améliorer le niveau de bonheur de personnes qui évoluent autour de vous. D'un point de vue d'affaire, pour accroître la productivité de vos employés, favoriser leur rétention, attirer les meilleurs talents et, par conséquent, améliorer la performance de votre entreprise. Personne n'y perd, tout le monde y gagne. C'est en sortant des sentiers battus qu'on obtient de nouvelles réponses.

#### Qu'est-ce qu'un irritant ?

- Identifier ces dysfonctionnements et les prioriser
- Absence de marques de reconnaissance, relations difficiles, organisation du inadaptée, conditions de travail difficiles, avenir déstabilisant

#### Repérer vos irritants au travail

- Quelles sont les choses que vous tolérez, mais qui refont toujours surface ?
- Quel prix à payer ?
- Évaluer les incidences sur votre efficacité
- Les risques liés à un manque de civilité : compétition malsaine, rétention d'information, incivilité, ironie.



Durée : 2 jours (14H de F°)

Tarif : 1659€ net de taxes

Dates : 15 & 16 Janv. 2025 -  
27 & 28 Mars 2025 - 4 & 5

Juin 2025 - 16 & 17 Sept.  
2025 - 19 & 20 Nov. 2025 ou  
démarrage immédiat

Lieu : Écully ou à définir

Code : CONF1104

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Gérer les irritants pour mieux vivre au travail

### Programme

#### Comment éliminer les irritants et développer le bien-être au travail ?

##### 1. Comment éviter de créer des situations irritantes ?

- L'utilisation des téléphones portables en réunion
  - Annoncer les règles
  - Détecter l'absence d'intérêt pour la réunion
  - Remercier les personnes
- La rédaction des e-mails et des écrits
  - Les erreurs à éviter
  - Les astuces à intégrer
- Les comportements à bannir :
  - S'immiscer "si j'étais toi, je ne ferais pas comme ça"
  - Blâmer ses collègues "c'est à cause de lui qu'on est planté"
  - S'énerver contre le patient "telle patient, c'est un véritable enqueteur"
  - Promettre l'impossible
- Les comportements à privilégier :
  - Ponctualité
  - "Le bonjour" sincère et personnalisé
  - Les règles de politesse
  - Les temps de parole
  - les moments de convivialité
  - La discrétion...

##### 2. Existe-t-il des avantages à nouer des liens avec certaines personnes-clés et être aimable et sympathique au travail ?

- Quels avantages ?
- Force ou faiblesse ?
- Arriver à dire non
- Respect et congruence.

##### 3. Comment réconcilier intérêt individuels et collectifs ?

- Donner du sens
- Informer en transparence
- Mobiliser pour impliquer

##### 4. Les 8 besoins fondamentaux en fonction de nos profils de personnalités

##### 5. Comment exprimer une demande avec tact et fermeté ?

- Osez la confiance
- Fixer des règles et inciter à les respecter
- Renforcer votre légitimité
- Renforcer votre meilleur niveau physique et intellectuel

Exercice d'application et d'entraînement avec la technique pour faire une demande difficile

##### 6. Comment améliorer la relation entre employés - entre patients ?

Cas pratique : élaborer un plan d'action pour restaurer compréhension et empathie



Durée : 2 jours (14H de F°)

Tarif : 1659€ net de taxes

Dates : 15 & 16 Janv. 2025 -  
27 & 28 Mars 2025 - 4 & 5

Juin 2025 - 16 & 17 Sept.  
2025 - 19 & 20 Nov. 2025 ou  
démarrage immédiat

Lieu : Écully ou à définir

Code : CONF1104

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Gérer les irritants pour mieux vivre au travail

### Pédagogie de la formation

Pédagogie interactive qui permet aux participants de s'entraîner et de construire ses propres outils.

Une formation-action et un accompagnement personnalisé sur la base de cas vécus.

Nos méthodes pédagogiques s'articulent autour de 7 points clefs, selon une approche pragmatique et structurée qui a largement démontré son efficacité, au regard des évaluations des participants :

#### 1. Un climat favorisant la confiance et la participation active des participants:

Dans ce sens, nous posons en préambule des règles de fonctionnement basées sur la bienveillance, le respect mutuel et la confidentialité, vis-à-vis desquelles nous demandons aux participants de s'engager.

#### 2. Un accompagnement personnalisé :

Avant la formation, le participant reçoit un questionnaire confidentiel, dans lequel il indique les difficultés qu'il rencontre et ses besoins au consultant qui prend en compte les attentes exprimées et favorise leur mise en œuvre.

#### 3. Une progression sur mesure et une pédagogie active et impliquante :

Celles-ci s'appuient sur des échanges d'expériences vécues par les participants, des apports théoriques, des autodiagnostic, des exercices pratiques, des études de cas apportés par les participants et des mises en situation en 4 temps :

- analyse de la situation.
- simulations pour reprendre la séquence.
- entraînement à la mise en place de nouveaux comportements.
- élaboration d'objectifs personnels d'évolution.

#### 4. L'analyse de sa pratique professionnelle.

#### 5. Des outils d'appropriation et d'évaluation :

Carnet de bord synthétique que le participant réactualise chaque jour de formation en fonction des points clefs qu'il a retenus et des axes de progrès qu'il se donne.

#### 6. L'ancrage des acquis dans sa réalité professionnelle.

Au cours de l'accompagnement, chaque participant se définit un **Plan d'Action** à mettre en œuvre pendant l'intersession :

- détermination d'un objectif concret, précis, réaliste, mesurable.
- mise en place de moyens quantifiés et qualifiés.
- définition de critères précis de vérification externe et interne.
- évaluation des résultats.

#### 7. Une aide continue grâce :

à la documentation pédagogique fournie pour que chacun puisse revenir à son rythme sur les contenus théoriques, les protocoles d'intervention et les exercices pratiques.

Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



**Durée :** 2 jours (14H de F°)

**Tarif :** 1659€ net de taxes

**Dates :** 15 & 16 Janv. 2025 -  
27 & 28 Mars 2025 - 4 & 5

Jun 2025 - 16 & 17 Sept.  
2025 - 19 & 20 Nov. 2025 ou  
démarrage immédiat

**Lieu :** Écully ou à définir

**Code :** CONF1104

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



# Process Communication®

# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Les bases du modèle Process Com®

### Développer une communication positive avec la Process Communication®

Optimiser ses relations professionnelles

-  Découvrir un modèle qui surprend
-  Facile à mettre en pratique, utilisé par la NASA
-  Adopter des réactions bienveillantes et connaître les clés pour avoir des interactions conviviales avec ses interlocuteurs
-  Imaginer avec plus d'aisance comment adapter votre communication selon les profils de personnalité
-  Mettre en confiance et avoir confiance en soi pour désamorcer les tensions
-  Connaître un "process" de communication performant pour développer son impact personnel

### Qu'est-ce que la Process Com ?

La Process Com est un modèle immédiatement opérationnel qui permet de mettre en place une communication efficace. Il prend en compte la spécificité de chacun et permet d'être plus efficace dans nos relations.

La Process Com est connue et utilisée dans le monde entier comme outil de communication. Ce modèle a été créé par le psychologue américain Taïbi Kahler. Il a permis de constituer des équipes complémentaires, plus sereines et de prévoir les réactions des astronautes sous stress.

Taïbi Kahler a ensuite développé son modèle à travers l'écoute, le management, la négociation, le coaching, la gestion des conflits et la prévention des risques psychosociologiques. Kahler Communication développe le modèle en France depuis 1987. A ce jour plus de 120 000 personnes utilisent la Process Communication.

## Objectifs

Lors de cette formation, vous vous familiariserez avec la connaissance théorique et pratique du modèle Process Communication®.

Vous découvrirez comment améliorer vos qualités relationnelles, et développer des relations gagnant-gagnant avec vos différents interlocuteurs.

## Public

Toute personne désirant développer une communication interpersonnelle qui transmet une énergie positive et adaptée selon le type de personnalité de ses interlocuteurs.

## Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'appropriier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.



Durée : 2 jours

Tarif : 1659€ net de taxes

Inventaire de personnalité  
non inclus (150 € TTC)

Dates : 15 & 16 Janv. 2025 -  
13 & 14 Mars 2025 - 14 & 15  
Mai 2025 - 2 & 3 Juil. 2025 -  
8 & 9 Oct. 2025 - 11 & 12  
Déc. 2025 ou démarrage  
immédiat

Lieu : Ecully, ou à définir

Code : PCM1201

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



**Qualiopi**  
processus certifié

REPUBLIQUE FRANÇAISE



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Les bases du modèle Process Com®

### Programme

#### Comprendre les concepts de base de la communication selon la Process Com®

- Présentation de l'intelligence du modèle et des composantes pour les six types de personnalité et leur manière spécifique de communiquer: empathique, promoteur, rebelle, rêveur, travailleur, persévérant.
- Les canaux de communications privilégiés
- Son inventaire de personnalité

#### Mieux se connaître pour une bonne gestion de soi

- Les différents modes de perception et environnements préférés par chaque type de personnalité.
- Auto perception : exercice individuel sur les caractéristiques personnelles
- Auto positionnement sur chaque axe et mise en forme du profil d'auto-positionnement
- Les stratégies de motivation et les besoins psychologiques de nos interlocuteurs.
- Les mécommunications sous stress et les séquences de stress.

#### Anticiper et gérer les comportements négatifs d'une personne sous stress

- La dynamique du stress
- La gestuelle, les attitudes et les comportements révélateurs par type de personnalité,
- Repérer et comprendre rapidement les difficultés relationnelles sous stress.

#### Les différents canaux de communication pour personnaliser ses relations

- Connaître le style de management différencié pour chaque type de personnalité
- Susciter une dialogue constructif en utilisant le canal privilégié de son interlocuteur,
- Initier une communication optimale et constructive pour mieux convaincre et développer des relations saines.

### Pédagogie de la formation

Cette formation donne des acquis durables à partir de théorie, d'exercices didactiques, de mises en situation, d'exemples personnels et de films vidéos.



**Durée :** 2 jours

**Tarif :** 1659€ net de taxes

Inventaire de personnalité  
non inclus (150 € TTC)

**Dates :** 15 & 16 Janv. 2025 -  
13 & 14 Mars 2025 - 14 & 15  
Mai 2025 - 2 & 3 Juil. 2025 -  
8 & 9 Oct. 2025 - 11 & 12  
Déc. 2025 *ou démarrage  
immédiat*

**Lieu :** Écully, *ou à définir*

**Code :** PCM1201

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)

 Also in English



Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Management individualisé avec la Process Communication®

### Objectifs

- Comprendre et acquérir un concept de communication avancé et performant,
- Optimiser son mode de communication et sa capacité à identifier les profils de personnalité,
- S'entraîner à pratiquer un mode de management individualisé et à gérer des situations difficiles.

### Public

Toute personne souhaitant améliorer sa communication en s'adaptant à ses interlocuteurs. Managers, responsables d'équipes, chefs de projet, cadres fonctionnels et opérationnels.

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### S'approprier les concepts de base de la communication selon la Process Communication®

- Les six types de personnalité et leurs caractéristiques spécifiques.
- Connaître son type de personnalité à partir de l'inventaire de personnalité Process Com®.

#### Développer une communication positive

- Les points forts et les différents modes de perception par chaque type de personnalité.
- Les signes, les attitudes et les comportements révélateurs par type de personnalité.
- Les canaux de communication.
- Développer observation, écoute et sa flexibilité de manager.
- Comprendre comment gérer son propre stress dans des situations managériales délicates.

#### Pratiquer un management individualisé

- Repérer le style de management privilégié pour chaque collaborateur.
- S'entraîner au diagnostic avec de situations managériales type à partir d'un film vidéo.
- Gérer les situations de manière individualisée : recadrage, félicitation, délégation.
- Comprendre les différentes attentes des interlocuteurs.

#### Gérer les situations conflictuelles en tenant compte des besoins psychologiques

- Identifier les situations relationnelles difficiles et leurs mécanismes.
- Comprendre ce qui motive et ce qui démotive : anticiper les comportements sous stress.
- Comment satisfaire les besoins de chacun et les siens : explorer les besoins psychologiques.
- Établir une communication constructive.

### Pédagogie de la formation

Avant la formation, vous recevrez un questionnaire pour connaître votre profil de personnalité. Le traitement de vos réponses est confidentiel. Un document personnalisé vous sera remis au début de la formation par Chantal Balmont, certifiée formatrice à la Process Communication®.

Coût pour l'inventaire de profil de personnalité : 72 € ou 142 € H.T. pour les entreprises

Pendant la formation: apports théoriques interactifs, jeux, des simulations et des échanges, vidéo, dans une ambiance très conviviale.



**Durée : 2 jours**  
(14 heures de formation)

**Tarif : 1659€ net de taxes**  
Inventaire de personnalité  
non inclus (150 € TTC)

**Dates : 15 & 16 Janv. 2025 -  
19 & 20 Mars 2025 - 15 & 16  
Mai 2025 - 28 & 29 Août 2025  
- 7 & 8 Oct. 2025 - 12 & 13  
Déc. 2025 ou démarrage  
immédiat**

**Lieu : Lyon - Écully**

**Code : PCM1202**

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net

Also in English



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



Formation Balmont

Formation Balmont - 2bis Avenue Duchalay - 69130 Ecully - France.  
Tel.: +33 (0)4.78.33.57.59 - +33 (0)6.80.05.03.76 - E-mail: formation@balmont.net  
Siret: 850 333 410 000 15 - N° Activité: 8469 164 64 69 - DataDock: 0074151

# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Faire du stress une force positive grâce à la Process Com®

Depuis plus de 20 ans, Chantal Englebert Balmont pratique des **Qi Gong\*** et intervient pour aider à mieux gérer son stress dans le milieu professionnel, à mieux comprendre les comportements, les intentions, les réactions de défense et le stress. Elle est également certifiée formatrice à la Process Communication®.

### Objectifs

- Comprendre les origines et les mécanismes du stress selon les personnalités de la Process Communication®.
- Adopter des comportements plus appropriés pour mieux se maîtriser.
- Faire du stress une force positive pour soi et pour les autres.

### Public

Toute personne désireuse de comprendre, de diminuer les tensions de la vie professionnelle.

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### Comprendre le mécanisme du stress

- Autodiagnostic
- Les réactions en fonction des 6 personnalités
- Les niveaux de stress
- Identifier les sources de stress (personnelles / professionnelles)
- Les conséquences du stress sur la prise de décision, le travail en équipe
- Prendre conscience de notre potentiel pour mieux le gérer.

#### Faire du stress une force positive

- Comment optimiser son énergie, satisfaire ses besoins psychologiques en fonction de son profil de personnalité
- La respiration et le contrôle de soi
- La relaxation pour éviter la sur-fatigue
- Différencier objectifs et priorités
- Se connecter à l'intention positive de son interlocuteur
- Développer l'estime de soi et la confiance en soi
- Se donner des permissions
- Identifier les agresseurs
- Le cycle de sommeil, les pauses
- S'entraîner à prendre du recul pour retrouver sa force positive

### Pédagogie de la formation

Les apports théoriques alternent avec l'expression des participants, autodiagnostic, temps de réflexion, travaux en sous-groupe, quelques exercices de relaxation.

\* Qi Gong : Exercices de "maîtrise de l'énergie vitale" (source wikipédia)



**Durée :** 2 jours (14H de F<sup>2</sup>)

**Tarif :** 1659€ net de taxes

Inventaire de personnalité  
non inclus (150 € TTC)

**Dates :** 23 & 24 Janv. 2025 -

26 & 27 Mars 2025 - 3 & 4

Juin 2025 - 11 & 12 Sept.

2025 - 27 & 28 Nov. 2025 ou  
démarrage immédiat

**Lieu :** Écully ou à définir

**Code :** PCM1203

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Mieux négocier et vendre avec le modèle Process Communication®

### Objectifs

- Aborder la négociation avec plus de sérénité en s'appropriant le concept de la Process Communication®.
- Mieux se connaître pour mieux communiquer et convaincre.
- Optimiser une approche constructive selon les profils de personnalité.
- Négocier en développant l'argumentaire approprié, à l'aide de la Process Communication® pour mieux influencer.

En effet, il n'est pas aisé de convaincre. En s'appropriant les techniques comportementales, gestuelles et méthodiques. Vous créez des modèles positifs d'argumentation. Les techniques spécifiques à la négociation sont alors abordées plus sereinement.

### Public

Toute personne souhaitant renforcer sa capacité d'influence en situation de négociation.

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### Les capacités relationnelles et le concept de la Process Communication®

- Clarifier les caractéristiques des six parties de personnalité de la Process Communication® : promoteur, rebelle, travailleur, persévérant, rêveur, empathique.
- Identifier la structure de sa personnalité et son évolution.
- Accroître son impact sur l'autre en adaptant rapidement sa communication et son style de management à la personnalité de l'autre.
- Utiliser les modes de perception de l'environnement de chacun dans ses clients.

#### Renforcer ses performances et sa capacité d'influence lors de négociation

- La motivation et son déclenchement avec la Process Com®.
- Satisfaire les besoins psychologiques qui conditionnent notre motivation et nos choix.
- Utiliser une flexibilité relationnelle de réussite pour chacun.
- Comprendre et résoudre les difficultés relationnelles rencontrées avec des personnalités aux antipodes de la nôtre.
- Rétablir une communication constructive et efficace.

#### EXERCICES D'ENTRAÎNEMENT à la négociation pour mieux fidéliser ses clients.

La Process Communication® ou Process Com® est utilisée par la NASA pour le recrutement des astronautes, par les plus grandes entreprises internationales dans les domaines de la négociation vente et achat, du management, du marketing, et par l'American Health Institute pour accroître le potentiel de guérison des patients.

La PCM (Process Communication Management) ou Process Com® est utilisée par la NASA pour le recrutement des astronautes, par les plus grandes entreprises internationales dans les domaines du management, coaching, vente, marketing et par l'American Health Institute pour accroître le potentiel de guérison des patients



Durée : 3 jours (2+1)

(21 heures de formation)

Tarif : 2905€ net de taxes

Inventaire de personnalité  
non inclus (150 € TTC)

Dates : 14 & 15 Janv. + 12

Fév. 2025 - 18 & 19 Mars +

14 Mai 2025 - 4 & 5 Juin + 4

Juil. 2025 - 25 & 26 Sept. + 7

Nov. 2025 ou démarrage

immédiat

Lieu : Écully ou à définir

Code : PCM1204

Intervenant :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Mieux négocier et vendre avec le modèle Process Communication®

### Pédagogie de la formation

Avant la formation, vous recevrez un questionnaire pour connaître votre profil de personnalité. Le traitement de vos réponses est confidentiel. Un document personnalisé vous sera remis au début de la formation par Chantal Balmont, certifiée formatrice à la Process Communication®.

Avant la première session de formation:  
travail de réflexion et de préparation d'une situation de négociation difficile.

En début d'intervention :  
Expression des attentes et des objectifs afin de créer des mises en situation ad-hoc filmées avec un caméscope puis commentées individuellement. Ce qui permet de décupler la synergie.



**Durée** : 3 jours (2+1)

(21 heures de formation)

**Tarif** : 2905€ net de taxes

Inventaire de personnalité  
non inclus (150 € TTC)

**Dates** : 14 & 15 Janv. + 12

Fév. 2025 - 18 & 19 Mars +

14 Mai 2025 - 4 & 5 Juin + 4

Juil. 2025 - 25 & 26 Sept. + 7

Nov. 2025 ou démarrage

immédiat

**Lieu** : Écully ou à définir

**Code** : PCM1204

**Intervenant** :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)



Also in English



**Qualiopi**   
processus certifié

■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



Formation Balmont

Formation Balmont - 2bis Avenue Duchalay - 69130 Ecully - France.  
Tel.: +33 (0)4.78.33.57.59 - +33 (0)6.80.05.03.76 - E-mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)  
Siret: 850 333 410 000 15 - N°Activité: 8469 164 64 69 - DataDock: 0074151

# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## La Process Communication® pour coachs sportifs

### Objectifs

- ✓ Développer la connaissance de soi, la connaissance des autres et mieux gérer la relation.
- ✓ Connaître ses zones de confort/inconfort pour mieux communiquer avec ses équipes.
- ✓ Transmettre les apports de la démarche Process Com® à ses équipes (sportifs etc).
- ✓ Mieux comprendre l'autre.
- ✓ Approfondir les éléments de la communication interpersonnelle.
- ✓ Professionnaliser son enseignement en fonction des profils de personnalité.
- ✓ Mieux connaître son style dominant et son comportement face au stress.
- ✓ Adapter son style de communication aux situations et aux personnes pour être plus efficace.
- ✓ Développer une écoute personnalisée et active tout en sachant donner et recevoir des feed-backs.
- ✓ Favoriser la cohésion des équipes et leur résultat.

### Public

Cette formation s'adresse :

- ✓ aux enseignants,
- ✓ aux coachs sportifs,
- ✓ à toute personne qui encadre ou coach une équipe.

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### Connaître les différents types de personnalité

- ✓ L'approche Process Com'
- ✓ Développer ses propres compétences relationnelles
- ✓ S'approprier la démarche et la mettre en application dans la gestion d'une équipe
- ✓ Développer les compétences relationnelles des élèves, des étudiants (en vue de les aider dans la gestion de leurs équipes projet)
- ✓ Mise en œuvre dans un contexte sportif de compétition
- ✓ Comment être mieux préparé à se dire les choses difficiles dans une équipe.
- ✓ Comment féliciter/encourager de manière plus pertinente collègues, étudiants, sportifs, en fonction de leur profil.



**Durée** : 2 jours + 1 Jour (21H de F\*)

**Tarif** : 2905€ par personne

Inventaire de personnalité  
non inclus (150 € TTC)

**Dates** : Dates à définir ou  
département immédiat

**Lieu** : Écully ou à définir

**Code** : PCM1205

**Intervenante** :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

Mail: formation@balmont.net



Also in English



**Qualiopi**   
processus certifié

■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## La Process Communication® pour coachs sportifs

### Pédagogie de la formation

Cette formation est conçue pour permettre au participant de transposer des situations spécifiques (effet de zoom) et de provoquer la prise de conscience nécessaire au changement. Elle permet l'acquisition de nouveaux savoirs, savoirs-être et savoir-faire.

Le participant peut librement s'exprimer sur les difficultés appréhendées ou rencontrées et intègre rapidement et avec efficacité cette formation.

Les moyens mis en œuvre sont des temps d'échange et de partage d'expérience qui alternent avec un apport théorique

Expression des attentes de tous les participants avant la formation et ajustement des ces attentes en début de formation. Ces attentes font l'objet de séquences ou d'exercices personnalisés de façon à optimiser les apports de la formation.

Un climat favorisant la confiance et la participation active des participants.

De nombreux exemples, exercices de mises en situation.

Analyse d'extraits vidéos

L'analyse de sa pratique professionnelle.

Un accompagnement et des conseils personnalisés par la formatrice pour adapter sa communication tout au long de la formation.

Un document complet, "La Process Communication®" est remis au participant.



**Durée** : 2 jours + 1 Jour (21H de F\*)

**Tarif** : 2905€ par personne

Inventaire de personnalité  
non inclus (150 € TTC)

**Dates** : Dates à définir ou  
démarrage immédiat

**Lieu** : Écully ou à définir

**Code** : PCM1205

**Intervenante** :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)



Also in English



**Qualiopi**   
processus certifié

■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Enseigner avec la Process Communication®

### Objectifs

- ✓ Développer la connaissance de soi, la connaissance des autres et mieux gérer la relation
- ✓ Connaître ses zones de confort/inconfort pour mieux communiquer avec ses équipes
- ✓ Transmettre les apports de la démarche Process Com® à ses équipes (élèves - étudiants - salariés).
- ✓ Mieux comprendre l'autre
- ✓ Approfondir les éléments de la communication interpersonnel
- ✓ Professionnaliser son enseignement en fonction des profils de personnalité
- ✓ Mieux connaître son style dominant et son comportement face au stress
- ✓ Adapter son style de communication aux situations et aux personnes pour être plus efficace
- ✓ Développer une écoute personnalisée et active tout en sachant donner et recevoir des feed-backs.
- ✓ Favoriser la cohésion des équipes et leur résultat.

### Public

Cette formation s'adresse :

- ✓ aux enseignants
- ✓ à toute personne qui encadre une équipe en rapport avec l'enseignement

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### Connaître les différents types de personnalité

- ✓ L'approche Process Com
- ✓ Développer ses propres compétences relationnelles
- ✓ S'approprier la démarche et la mettre en application dans la gestion d'une équipe
- ✓ Développer les compétences relationnelles des élèves, des étudiants en fonction de chacun des profils (en vue de les aider dans la gestion de leurs équipes projet)
- ✓ Mise en œuvre dans un contexte d'enseignement, de mobilisation,
- ✓ Comment être mieux préparé à se dire les choses difficiles dans une équipe.
- ✓ Comment féliciter/encourager de manière plus pertinente collègues, étudiants, élèves, en fonction de leur profil.

**Faire le lien entre l'approche Process Communication® et le monde professionnel pour lequel les étudiants se préparent.**



**Durée :** 2 jours + 1 jour (21H de F\*)

**Tarif :** 2905€ par personne  
Inventaire de personnalité non inclus (150 € TTC)

**Dates :** Dates à définir ou démarrage immédiat

**Lieu :** Écully ou à définir

**Code :** PCM1206

**Intervenante :**

Chantal Englebert-Balmont  
Tél : 04.78.33.57.59

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)



Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Enseigner avec la Process Communication®

### Pédagogie de la formation :

Cette formation est conçue pour permettre au participant de transposer des situations spécifiques (effet de zoom) et de provoquer la prise de conscience nécessaire au changement. Elle permet l'acquisition de nouveaux savoirs, savoirs-être et savoir-faire.

Le participant peut librement s'exprimer sur les difficultés appréhendées ou rencontrées et intègre rapidement et avec efficacité cette formation.

Les moyens mis en œuvre sont des temps d'échange et de partage d'expérience qui alternent avec un apport théorique.

Expression des attentes de tous les participants avant la formation et ajustement des ces attentes en début de formation. Ces attentes font l'objet de séquences ou d'exercices personnalisés de façon à optimiser les apports de la formation.

Un climat favorisant la confiance et la participation active des participants.

De nombreux exemples, exercices de mises en situation.

Analyse d'extraits vidéos.

Un accompagnement et des conseils personnalisés par la formatrice pour adapter sa communication tout au long de la formation.

L'analyse de sa pratique professionnelle.

Un document complet, "La Process Communication®" est remis au participant.



**Durée :** 2 jours + 1 jour (21H de F\*)

**Tarif :** 2905€ par personne

Inventaire de personnalité  
non inclus (150 € TTC)

**Dates :** Dates à définir ou  
démarrage immédiat

**Lieu :** Écully ou à définir

**Code :** PCM1206

**Intervenante :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)



Also in English



Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



Formation Balmont - 2bis Avenue Duchalay - 69130 Ecully - France.  
Tel.: +33 (0)4.78.33.57.59 - +33 (0)6.80.05.03.76 - E-mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)  
Siret: 850 333 410 000 15 - N°Activité: 8469 164 64 69 - DataDock: 0074151

# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## La Process Com<sup>®</sup> au service du Coach

### Objectifs

Un des piliers d'une communication efficace est la connaissance des autres et de soi. Certains échanges avec vos interlocuteurs peuvent être sources d'incompréhensions, de perte de temps et d'énergie, de stress. Avec la Process Communication<sup>®</sup>, ces instants vont pouvoir être sources d'acceptation, de créativité, de nouvelles opportunités d'actions et de réussites constructives. Votre réussite repose sur votre capacité à prendre en compte les spécificités de chacun et développer votre leadership. C'est ce que nous propose la Process Communication<sup>®</sup>. C'est un modèle immédiatement opérationnel qui permet de :

- mieux se comprendre,
- mieux comprendre l'autre et s'adapter à son fonctionnement pour maintenir et développer une communication efficace.

Ces techniques s'avèrent d'une grande utilité pour développer des comportements professionnels positifs.

C'est enfin un modèle de communication surprenant, performant et ludique qui permet de développer sa capacité d'influence et son leadership.

### Public

Tout coach désireux de connaître la Process Communication<sup>®</sup>, et d'être en partage de pratiques lors des entretiens de coaching...

Cette formation ne prépare pas à la certification coach Process Com.

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

LA PROCESS COMMUNICATION<sup>®</sup>, un outil remarquable pour communiquer plus efficacement

1. Comprendre les six structures de personnalité du modèle Process Com<sup>®</sup>
2. L'Inventaire de Personnalité pour mieux se connaître
3. Comprendre les stratégies et les besoins de mes interlocuteurs
4. Adapter sa communication à la personnalité dominante de chacun pour mieux dialoguer lors des nombreux entretiens (recrutement, évaluation...)
5. Comprendre les stratégies pour satisfaire les besoins psychologiques de chacun
6. Comprendre les réactions face au stress négatifs et mettre à l'aise le candidat en satisfaisant son besoin psychologique
7. Gérer les situations de "mécommunication" et revenir à une communication bienveillante



**Durée** : 3 jours (21H de F<sup>°</sup>)

**Tarif** : 2905€ net de taxes

Inventaire de personnalité  
non inclus (150 € TTC)

**Dates** : 14, 15 & 16 Janv.

2025 - 12, 13 & 14 Mars 2025

- 4, 5 & 6 Juin 2025 - 23, 24 &

25 Sept. 2025 - 25, 26 & 27

Nov. 2025 ou *démarrage*

*immédiat*

**Lieu** : Écully *ou à définir*

**Code** : PCM1207

**Intervenant** :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)



Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## La Process Com<sup>®</sup> au service du Coach

### Pédagogie de la formation

Avant la formation, vous recevrez un questionnaire pour connaître votre Inventaire De Personnalité (IDP<sup>®</sup>). Le traitement de vos réponses est confidentiel. Un document personnalisé vous sera remis au début de la formation par Chantal Balmont, certifiée formatrice à la Process Communication<sup>®</sup>.

En début d'intervention, expression des attentes des participants. Ces objectifs seront intégrés dans le programme de façon à favoriser les échanges entre les participants.

Pendant la formation : Apports théoriques interactifs, simulations et échanges, vidéo des profils type, dans une ambiance très conviviale.



NB : Cette formation ne prépare pas à la certification coach Process Com.



**Durée** : 3 jours (21H de F<sup>°</sup>)

**Tarif** : 2905€ net de taxes

Inventaire de personnalité  
non inclus (150 € TTC)

**Dates** : 14, 15 & 16 Janv.

2025 - 12, 13 & 14 Mars 2025

- 4, 5 & 6 Juin 2025 - 23, 24 &

25 Sept. 2025 - 25, 26 & 27

Nov. 2025 ou démarrage

immédiat

**Lieu** : Écully ou à définir

**Code** : PCM1207

**Intervenant** :

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)



Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## La Process Communication® pour assistantes

Développer un bon relationnel avec son manager et l'équipe est indispensable aux assistantes. C'est pourquoi cette formation a été conçue pour vous. La Process communication® est un modèle ludique, surprenant et puissant pour vous permettre de comprendre les comportements et enrichir votre dynamique relationnelle.

### Objectifs

- Prendre la parole pour convaincre et ses performances
- S'approprier les principes de base d'une communication avec l'outil Process Com®
- Analyser le comportement de ses interlocuteurs
- Faciliter les échanges de l'équipe
- Aider son supérieur hiérarchique à développer une communication constructive avec les différents interlocuteurs

### Public

Assistante de direction, assistante spécialisée, désireuse d'établir un meilleur relationnel avec les professionnels de l'équipe : les clients, fournisseurs, managers, comité de direction...

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

- Situer son rôle clé dans l'entreprise : facilitateur, coordinatrice, interface.
- Connaître son Inventaire de Personnalité à partir des réponses envoyées avant la formation.
- Développer une plus grande flexibilité relationnelle en tant qu'assistante.
- Les fondamentaux de la communication Process Communication® selon les types de personnalité (empathique, promoteur travailleur, persévérant, rêveur, rebelle).
- Découvrir le modèle Process Communication® et les styles de communication privilégiés pour développer son relationnel.
- Identifier les différents profils psychologiques à l'aide d'une vidéo.
- Mieux gérer son stress et faciliter la gestion du stress de ses interlocuteurs en satisfaisant les besoins liés à chaque profil.
- Désamorcer les situations conflictuelles et anticiper les comportements inefficaces pour mieux les gérer et développer la confiance en soi et aux autres.
- Comprendre des profils opposés aux nôtres.
- Rétablir une communication constructive différenciée.



**Durée :** 2 jours (14H de F°)

**Tarif :** 1659€ net de taxes

Inventaire de personnalité  
non inclus (150 € TTC)

**Dates :** 13 & 14 Fév. 2025 - 8  
& 9 Avril 2025 - 4 & 5 Juin  
2025 - 11 & 12 Sept. 2025 -  
26 & 27 Nov. 2025 ou  
démarrage immédiat

**Lieu :** Écully ou à définir

**Code :** PCM1208

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)

 Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## La Process Com<sup>®</sup> au service du Coach

### Pédagogie de la formation

Avant la formation, vous recevrez un questionnaire pour connaître votre Inventaire De Personnalité (IDP<sup>®</sup>). Le traitement de vos réponses est confidentiel. Un document personnalisé vous sera remis au début de la formation par Chantal Balmont, certifiée formatrice à la Process Communication<sup>®</sup>.

En début d'intervention, expression des attentes des participants. Ces objectifs seront intégrés dans le programme de façon à favoriser les échanges entre les participants.

Pendant la formation : Apports théoriques interactifs, simulations et échanges, vidéo des profils type, dans une ambiance très conviviale.



**Durée :** 3 jours (21H de F<sup>°</sup>)

**Tarif :** 2905€ net de taxes

Inventaire de personnalité  
non inclus (150 € TTC)

**Dates :** 14, 15 & 16 Janv.

2025 - 12, 13 & 14 Mars 2025

- 4, 5 & 6 Juin 2025 - 23, 24 &

25 Sept. 2025 - 25, 26 & 27

Nov. 2025 ou démarrage

immédiat

**Lieu :** Écully ou à définir

**Code :** PCM1207

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)



Also in English



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## S'adapter aux profils de personnalité de nos clients

### Objectifs

La Process Communication® vous permet de :

- ✓ Identifier le type de personnalité de vos clients.
- ✓ Adapter votre argumentaire avec les outils de la Process Com® et le B-A-C.
- ✓ Développer vos parts de marché en adaptant votre communication à vos clients.
- ✓ Construire un relationnel plus serein avec vos clients.

### Public

Toute personne ayant des relations commerciales.

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### Les 6 types de clients

- Découvrir votre personnalité de vendeur et celle de vos clients.

#### La motivation des clients et leurs besoins psychologiques

- Connaître les différents types de personnalité.
- Découvrir la motivation d'achat et l'adapter au besoin psychologique.
- Identifier le style de personnalité de ses interlocuteurs et créer la matrice des styles de personnalité de nos clients.
- Comment repérer le style adapté à nos clients pour négocier plus sereinement.
- S'entraîner à une négociation efficace face à des clients.
- Argumenter avec les outils de la Process Com et le B-A-C.

### Particularités

Le participant reçoit un questionnaire d'Inventaire de Personnalité permettant de connaître son profil quelques semaines avant la formation.

Le stagiaire abordera en formation différents cas concrets issus de sa réalité terrain. Il bénéficie de conseils personnalisés pour les exercices d'application. Un document complet, "La Process Communication®" est remis au participant.



**Durée** : 2 jours (14H de F°)

**Tarif** : 1659€ par personne

Inventaire de personnalité  
non inclus (150 € TTC)

**Dates** : 8 & 9 Janv. 2025 - 13  
& 14 Fév. 2025 - 25 & 26

Mars 2025 - 14 & 15 Mai  
2025 - 25 & 26 Juin 2025 - 26

& 27 Août 2025 - 23 & 24  
Sept. 2025 - 5 & 6 Nov. 2025

- 16 & 17 Déc. 2025 ou  
démarrage immédiat

**Lieu** : Écully

**Code** : PCM1209

**Intervenantes** :

Chantal Englebert-Balmont et  
Claude Truffaut

Tél : 06.80.05.03.76

Mail : formation@balmont.net



Also in English



REPUBLIQUE FRANÇAISE



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Les bases de la Process Com® pour s'adapter aux profils clients

### Objectifs

Lors de cette formation, vous vous familiariserez avec la connaissance théorique et pratique du modèle Process Communication®. Vous découvrirez comment améliorer vos qualités relationnelles, et développer des relations gagnant-gagnant avec vos clients.

### Public

Toute personne désirant développer une communication interpersonnelle constructive et positive pour mieux

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

#### Comprendre les concepts de base de la communication selon la Process Com®

- Les six types de personnalité et leur manière spécifique de communiquer: empathique, promoteur, rebelle, rêveur, travailleur, persévérant.
- Les canaux de communications privilégiés.
- Son inventaire de personnalité.

#### Comment s'adapter à la personnalité de nos clients

- Les différents modes de perception et environnements préférés par chaque type de personnalité.
- Les stratégies de motivation et les besoins psychologiques de nos interlocuteurs.
- La gestuelle, les attitudes et les comportements révélateurs par type de personnalité.
- Repérer et comprendre rapidement les difficultés et le comportement sous stress.

#### Les différents canaux de communication pour personnaliser ses relations client

- Initier une communication optimale et constructive pour mieux convaincre et développer des relations saines.

### Pédagogie de la formation

Cette formation donne des acquis durables à partie de théorie, d'exercices didactiques, de mises en situation et d'exemples professionnels.



 **DataDock**  
**VALIDÉ**

**Durée** : 1 jour (7H de F°)  
**Tarif** : 826€ par personne  
Inventaire de personnalité non inclus (150 € TTC)  
**Dates** : 22 Janv. 2025 - 13 Mars 2025 - 15 Mai 2025 - 26 Juin 2025 - 18 Sept. 2025 - 7 Nov. 2025 - 10 Déc. 2025 *ou démarrage immédiat*  
**Lieu** : Écully  
**Code** : PCM1210  
**Intervenante** :  
Chantal Englebert-Balmont  
Tél : 06.80.05.03.76  
Mail: formation@balmont.net  
 Also in English



Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.



Formation Balmont - 2bis Avenue Duchalay - 69130 Ecully - France.  
Tel.: +33 (0)4.78.33.57.59 - +33 (0)6.80.05.03.76 - E-mail: formation@balmont.net  
Siret: 850 333 410 000 15 - N°Activité: 8469 164 64 69 - DataDock: 0074151

# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Déléguer avec efficacité et sérénité avec la Process Com®

Cette formation s'adresse aux responsables d'équipe qui ont des difficultés à déléguer au sein de leur équipe. Elle leur permettra de mettre en place une méthodologie appropriée à leur service et de mener des entretiens réussis et mobilisateurs. Ils pourront alors planifier la réussite du développement des performances collectives et individuelles en adaptant leur mode de communication selon les profils de personnalité et ainsi mieux les influencer avec bienveillance.

### Objectifs

- Comprendre l'impact d'une délégation réussie pour mieux atteindre ses objectifs.
- Analyser les activités déléguables et non déléguables.
- Repérer ses freins à la délégation selon les profils de personnalité de la Process Communication®.
- Identifier les étapes d'une délégation efficace.
- Communiquer des objectifs pertinents selon les profils PCM®.
- Développer le degré d'autonomie de son équipe.
- Construire un plan d'action personnel.

### Public

Managers, responsables d'équipe, directeurs

### Prérequis

Être déterminé pour s'impliquer personnellement dans la formation, pour s'approprier les techniques et pour en recueillir tous les bienfaits.

### Programme

1. Les modes de management en action
  - L'intérêt du mode de management déléгатif
  - Les styles de management selon les profils de personnalité Process Communication®
2. Repérer ses freins pour déléguer
  - Appréhender les obstacles naturels
  - Identifier les solutions selon les profils de personnalité PCM®
3. Comment déléguer avec sérénité ?
  - Identifier les tâches à déléguer et non déléguables
  - Choisir le collaborateur en fonction de ses compétences et de sa motivation
  - Concrétiser un objectif pour déléguer efficacement
  - Les étapes clés de l'entretien de délégation
4. Mettre en place un processus de suivi selon les 3 niveaux de contrôle : à partir de la planification, en continu et à postériori
  - Accompagner la délégation selon chacun des 6 profils : travailomane, persévérant, rebelle, rêveur, empathique et promoteur
  - Droit à l'erreur et actions correctives
  - Entretien de félicitation, d'encouragement au progrès et de recadrage à la suite d'une délégation
5. Concevoir son plan d'actions



**Durée :** 2 jours

**Tarif :** 1659€ net de taxes

Inventaire de personnalité  
non inclus (150 € TTC)

**Dates :** 10 Janv. & 12 Fév.  
2025 - 11 Mars & 9 Avril 2025  
- 4 Juin & 4 Jul. 2025 - 12  
sept. & 9 Oct. 2025 - 5 Nov. &  
12 Déc. 2025 *ou démarrage  
immédiat*

**Lieu :** Écully, *ou à définir*

**Code :** PCM1211

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)



Also in English



**Qualiopi**  
processus certifié

■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Déléguer avec efficacité et sérénité avec la Process Com®

### Méthode et outils

- Autodiagnostic de son style de délégation
- Matrice d'analyse des 6 profils de personnalité Process Com®
- Six vidéos avec les dialogues adaptés aux 6 profils lors d'un entretien de délégation
- Partage d'expérience avec les autres participants
- Mise en situation personnalisée lors d'un entretien de délégation
- Mise en situation : encourager au progrès

Cette démarche de 2 sessions de travail espacées dans le temps stimule un processus d'apprentissage en quatre temps :

1. Être conscient de la manière dont on procède aujourd'hui
2. Renforcer consciemment ses points forts
3. Essayer de nouvelles approches
4. Les intégrer pour ensuite pour les « faire siennes »

Lors de chaque session, en tant qu'expert, Chantal Balmont expose des concepts et propose des outils au participant qui s'exerce activement tout en faisant les liens avec sa réalité professionnelle.

De retour sur le terrain, le participant peut s'exercer sur certains aspects de la formation pour pouvoir ensuite partager avec l'expert lors de la session suivante, les expériences vécues, les difficultés à mettre en oeuvre certains outils ou certaines attitudes pour mieux déléguer en adaptant sa communication selon les profils de personnalité

En fin de séance, le participant repart avec un plan d'actions et un défi à réaliser pour la séance suivante.



**Durée :** 2 jours

**Tarif :** 1659€ net de taxes

Inventaire de personnalité  
non inclus (150 € TTC)

**Dates :** 10 Janv. & 12 Fév.

2025 - 11 Mars & 9 Avril 2025

- 4 Juin & 4 Jul. 2025 - 12

sept. & 9 Oct. 2025 - 5 Nov. &

12 Déc. 2025 *ou démarrage*

*immédiat*

**Lieu :** Écully, *ou à définir*

**Code :** PCM1211

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 06.80.05.03.76

Mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)



Also in English



**Qualiopi**  
processus certifié

■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencées par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.





# Training in english

# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Change Management

### Educational methods

Interactive pedagogy which allows the participants to train and to build one's own tools. An original approach strengthened by the successful practice of Change Management in various organizations, sharing live experience, analyzing real cases illustrating methodology.

This training emphasizes the importance of the use of a global approach of Change Management.

The participants learn how to set their priorities to meet their commitments and reach their objectives.

They share real-life experiences, analysis of practical cases illustrating the methodological contributions.

The Training alternates theory and cases, methodological contributions and best practices: the status of the current situation and how to best manage Change with the company's culture, to think of all possible improvements. Participation permits trainees around personalized exercises, benefiting from the trainer expert advices.

A questionnaire of the expectations of the participants will be sent to better adapt the training to the situations experienced by the participants.

A document with theoretical contributions and exercises will be given to the participants, either in files format, or under typical " ibico " binding format.

An index card memo will also summarize the key points of some key principles of the training.

### Educational objectives

- Know how to manage effectively the change or know how to support effectively his(her) team in the change
- Acquire tools and methods to organize, adapt and successfully pilot the change
- Understand and anticipate the resistance to change
- Implement a change management since the realization of the action plan up to its implementation, its follow-up and the necessary adjustments.

### Detailed Program

#### 1. The keys of a good management of the change

- Analysis of the change: the context, the frequent situations, the real-life experience, the consequences
- The representations of the change, the modes of reaction, correction
- The favorable conditions for a successful change, the brakes and the contradictions
- The various behavior in front of change
- The curve of the change: of the resistance in the acceptance
- Awareness of its own resistances
- Overtake preconceived ideas, overcome its resistances, to adapt itself, to integrate
- The key advice : get the support - Be a shrink - Communicate - Coordinate the teams - Know how to manage one's time



**Duration :** 2 days

*(14 hours training)*

**Rates :** 2156€

**Dates :** 5 & 6 Feb. 2025 - 12

& 13 June 2025 - 10 & 11

Sept. 2025 - 26 & 27 Nov.

2025 or you choose the dates

!

**Place :** Lyon - Paris -

Toulouse

**Code :** ENG1501

**Trainer :**

Isabelle Dreuilhe-Leiterer

Tel : 06 82 55 98 09

Mail:

isabelle.dreuilhe@cowinr.fr



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Change Management

### Detailed Program

#### 2. Implement the change

- The process of the change: phase of awakening, transition, reconstruction and adjustment
- 8 stages of the change for a successful transition
- Advises to facilitate the period of transition and adjustment
- Accompany one's team on the developed skills: training(formation), tutelage
- Create a network of allies, sponsors, relay
- Lead working groups, lean on the positive leaders
- Set up managerial relays

#### 3. Associate one's team from the beginning of the project and take into account its expectations

- Obtain the support and accompany by action plans
- Federate all the people by the appropriation of the objectives and the action plans
- The factors of stress
- Give meaning and increase the susceptibility in the change
- The posture of the leader of the change
- Techniques of persuasion and management of the objections
- Lead a conflicting information meeting on the change
- Reframing and encouragement in the progress

#### 4. Design an effective management plan of the change

- Analyze the field of the "possible" in the company: degree of probability of the changes, the zones of changes, predictable or expected consequences, implications and possible actions
- Draw up the plan of risks and the plan of preventive Actions

#### 5. Manage crisis situations

- Detect them
- Design the various scenarios
- Avoid and/or manage the "breaks"
- Accommodation or confrontation
- Restore trust

#### 6. Set up a plan of communication

- Assets to develop an effective communication on the change
- Communicate in a group and face to face
- The active listening: a communications tool in the change
- Evaluate your practices of communication in situation of change.

#### 7. Set one's individualized action plan :

- Operational model organized around three main cycles: the diagnosis, the support and the piloting.



**Duration :** 2 days

*(14 hours training)*

**Rates :** 2156€

**Dates :** 5 & 6 Feb. 2025 - 12

& 13 June 2025 - 10 & 11

Sept. 2025 - 26 & 27 Nov.

2025 or you choose the dates

!

**Place :** Lyon - Paris -

Toulouse

**Code :** ENG1501

**Trainer :**

Isabelle Dreuilhe-Leiterer

Tel : 06 82 55 98 09

Mail:

isabelle.dreuilhe@cowinr.fr



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Effective Communication

### Educational methods

During this training, the participant transposes specific situations to become aware enough to go for change. The participant can freely express himself (herself) on one's capabilities and difficulties. He(he) quickly and efficiently integrates this training as practical exercises and various situation scenarios make it a positive model. Also video testimonials of managers from other companies allow to share the vision of the other managers / project managers.

### Educational objectives

- Better know each other, understand each other and understand our relations with the others
- React quickly in interpersonal communication
- Develop a declarative and constructive communication, quite particularly in not hierarchical Management
- Train with new relational skills with the team, outside of the team and in Project management

### Detailed Program

#### 1. KNOW EACH OTHER and develop an objective of communication

- Structure a speech SMART
- Encircle one's own personality and the impact of its body language moves
- Auto diagnosis of one's relational style
- The different styles of communication
- Know the image sent back to the others

Practical exercise: present a constructive speech in the structuring

#### 2. UNDERSTAND ONE'S RELATIONS with the OTHERS in not hierarchical Management / Project Management

- Identify one's "not declarative" basic attitudes
- Insisted on the positive aspects of them of life
- The dramatic triangle of Karpman: how go out of it?
- Six personality profiles in Process Communication for Project Managers
- Drivers and psychological needs
- To develop the relevance of questions with the Meta-model (NLP)

Auto diagnosis of its relational style and the dominant drivers

#### 3. SET A DIALOGUE OF COOPERATION with the team and the other departments

- To give Facts from Opinions and how to manage our emotions ( F.O.E).
  - To practice the active listening to take into account the values and the expectations of the speaker
  - Keep heading of one's objective by controlling oneself and by asserting oneself without aggressiveness
  - Technique of the DESC to carry on a touchy message and face the attempts of destabilization
  - How to argue to convince with assertiveness
  - Build long-lasting relations and give constructive feedbacks to one's team and outside the team
  - Know how to ask, request help
  - Know how to refuse tactfully while maintaining the relation
- Present positively one's ideas and manage the objections

**Application exercise derived from the field:** carry on a touchy message while keeping on being constructive



**Duration :** 2 days

*(14 hours training)*

**Rates :** 2156€

**Dates :** 14 & 15 Jan. 2025 -

13 & 14 March 2025 - 5 & 6

June 2025 - 10 & 11 Sept.

2025 - 9 & 10 Dec. 2025 or

*you choose the dates !*

**Place :** Lyon - Paris -

Toulouse

**Code :** ENG1502

**Trainer :**

Isabelle Dreuilhe-Leiterer

Tel : 06 82 55 98 09

Mail:

isabelle.dreuilhe@cowinr.fr



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Stress Management

### Educational methods

Interactive pedagogy which allows the participants to train and to build one's own tools.  
An original approach strengthened by the practice of exercises of relaxation stemming from Qi Gong and from self-massage.  
A questionnaire of the expectations of the participants will be sent to better adapt the training to the situations experienced by the participants.  
A document with theoretical contributions and exercises will be given to the participants, either in files format, or under typical " ibico " binding format.  
An index card memo will also summarize the key points of some key principles of the training.

### Educational objectives

-  Know how to identify the symptoms, the causes and protect oneself from the stress
-  Set up reflexes and efficient techniques to prevent the stress
-  Control one's feelings and anxiety
-  Train with new relational skills with the team, outside of the team and in Project management
-  Manage the relational pressures and the stressful situations in a long-lasting way

### Detailed Program

#### 1. THE PREVENTION

- Definition of stress - Differentiate stress from the off-stress
- Identify one's sources of stress by means of the RAHE scale
- The General Syndrome of Adaptation S.G.A.
- Stress drivers and levels of stress
- The psychosocial risks
- How to manage one's own balance within the group project
- Group work to identify the curative actions
- Exercise positive viewing to get fresh ideas
- Exercising relaxation and Qi Gong

Practical exercise: present a constructive speech in the structuring

#### 2. THE DETECTION: LEARN TO RECOGNIZE ONE'S STRESS

- Playful exercises with cubes
- Develop a protective behavior
- Drivers - Contribution of Neuro Linguistic Program ( NLP): to become aware of one's behavior
- How to create the conditions of trust and solidarity
- Identify the psychological needs of one's speakers supported by Process communication

Auto diagnosis of its relational style and the dominant drivers



**Duration :** 2 days

*(14 hours training)*

**Rates :** 2156€

**Dates :** 23 & 24 Jan. 2025- 2 & 3 April 2025 - 2 & 3 July 2025 - 2 & 3 Oct. 2025 - 11 & 12 Dec. 2025 *or you choose the dates !*

**Place :** Lyon - Paris - Toulouse

**Code :** ENG1503

**Trainer :**

Isabelle Dreuilhe-Leiterer

Tel :06 82 55 98 09

Mail:

isabelle.dreuilhe@cowinr.fr



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Stress Management

### Detailed Program

#### 3. THE CURATIVE

- Practice the listening of its feelings
- Which limits to operate
- The approach of the neurosciences to manage oneself better
- The line of the time of my resources
- Identify 8 fundamental psychological needs to get fresh ideas
- The good reflexes to recover further to a stressful experience

**Application exercise derived from the field:** carry on a touchy message while keeping on being constructive

#### 4. WORK OUT ONE'S PERSONAL METHOD OF MANAGEMENT OF STRESS

The formula of 2 consecutive days allows:

- a better integration of modules
- a better intellectual availability
- to stimulate the period of thinking, evening time, between two days of training
- to have a better educational synergy



**Duration :** 2 days

*(14 hours training)*

**Rates :** 2156€

**Dates :** 23 & 24 Jan. 2025 - 2 & 3 April 2025 - 2 & 3 July 2025 - 2 & 3 Oct. 2025 - 11 & 12 Dec. 2025 *or you choose the dates !*

**Place :** Lyon - Paris - Toulouse

**Code :** ENG1503

**Trainer :**

Isabelle Dreuilhe-Leiterer

Tel : 06 82 55 98 09

Mail:

isabelle.dreuilhe@cowinr.fr



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Time Management

### Educational methods

Interactive pedagogy which allows the participants to train and to build one's own tools.  
An original approach strengthened by the successful practice of Time Management in various organizations, sharing live experience, analyzing real cases illustrating methodology.  
This training emphasizes the importance of the use of a global approach of Time Management. The participants learn how to set their priorities to meet their commitments and reach their objectives.  
They share real-life experiences, analysis of practical cases illustrating the methodological contributions.  
The Training alternates theory and cases, methodological contributions and best practices: the status of the current situation and how to best manage Time with the company's culture, to think of all possible improvements. Participation permits trainees around personalized exercises, benefiting from the trainer expert advices.  
A questionnaire of the expectations of the participants will be sent to better adapt the training to the situations experienced by the participants.  
A document with theoretical contributions and exercises will be given to the participants, either in files format, or under typical " ibico " binding format.  
An index card memo will also summarize the key points of some key principles of the training.

### Educational objectives

- 📌 Identify the time wasted, the stress drivers and the various limits in the management of our activity, our projects.
- 📌 Understand and separate the person who has right of way of the not person who has right of way, learn the availability and the unavailability
- 📌 To manage one's time as we manage a project
- 📌 Better manage one's activities by planning activities upstream, by the delegation, the cooperation
- 📌 Integrate the techniques of management of time into the organization of the daily work
- 📌 Adopt the methods to optimize one's time for more productivity: to work more effectively allows to save time and vice versa

### Detailed Program

#### 1. The big domains of the management of time(weather) for a manager

- Know my biorhythm
- Self valuation: the way I am presently managing my time
- Identify the constraints of the management system of your company
- Know how to ally productive time, "investment " time and relational time
- Identify "all" time spent with the others in internal / external, with one
- Identify the real priorities from the real urgency
- Identify the people or very time-consuming activities: activities, working mode, schedule

**Case analysis** of its relational organization chart, processes, of what is important, urgent (Who? When? What?)



**Duration** : 2 days

(14 hours training)

**Rates** : 2156€

**Dates** : 30 & 31 Jan. 2025 -  
15 & 16 May 2025 - 8 & 9  
July 2025 - 25 & 26 Sept.  
2025 - 10 & 11 Dec. 2025 or  
*you choose the dates !*

**Place** : Lyon - Paris -  
Toulouse

**Code** : ENG1504

**Trainer** :

Isabelle Dreuilhe-Leiterer

Tel : 06 82 55 98 09

Mail:

isabelle.dreuilhe@cowinr.fr



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Time Management

### Detailed Program

#### 2. Monitor your time and be more effective

- Set one's priorities: the priorities matrix
- Rank priorities according to my objectives
- Learn not to work with urgency: how to recognize the alert signals and to be ready
- Choose tools planning, of relation, organization the most appropriate: customers, colleagues, suppliers, hierarchy ...

**Real case practise:** identify the drift: how to manage what is unpredictable and to learn to say "no"

#### 3: Take the right decisions at the right time

- Follow the adapted process to take rapid decisions and save time
- Solve the problems and not be overloaded, decrease the stress factors that slow down
- Use the basic principles to reduce the excesses of stress facing a peak of activity
- Know how to anticipate urgent matters, possible disturbances in the strategic rhythm

**Real case practise:** build your basis of decision to react better to the priorities and the urgent matters.

#### 4: Plan and delegate

- Manage the information, the interpersonal skills, the requests
- Optimize your activities with the daily action plan
- Set up the stages of transformation in project mode
- Decline the clear objectives and communicate your expectations
- Plan, prepare elements relative to a delegation interview

**Real case practises:** that to delegate, how and to whom?

#### 5: Organize your activity for the performance

- Define the missions, the priority spots of your activities, your projects
- Translate the objectives of performances tasks and results
- Identify limits to the acceleration of your performance
- The operating efficiency: methods and tools (dashboard, matrix of productivity)
- Manage your meetings: before, during and later: what results? What time?

**Individualized action plan:** the commitment of change for the future



**Duration :** 2 days

(14 hours training)

**Rates :** 2156€

**Dates :** 30 & 31 Jan. 2025 -

15 & 16 May 2025 - 8 & 9

July 2025 - 25 & 26 Sept.

2025 - 10 & 11 Dec. 2025 or

you choose the dates !

**Place :** Lyon - Paris -

Toulouse

**Code :** ENG1504

**Trainer :**

Isabelle Dreuilhe-Leiterer

Tel : 06 82 55 98 09

Mail:

isabelle.dreuilhe@cowinr.fr



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Management skills Stage 1

### Educational methods

During this training, the participant transposes specific situations to become aware enough to go for change. The participant can freely express himself (herself) on one's capabilities and difficulties. He(she) quickly and efficiently integrates this training as practical exercises and various situation scenarios make it a positive model. Also video testimonials of managers from other companies allow to share the vision of the other managers / project managers.

### Educational objectives

- Understand the basic missions of the manager
- Acquire reflexes to optimize one's mode of communication and its management style
- Identify effective and ineffective attitudes

### Detailed Program

#### 1. Understand the stakes in the manager's role and responsibility

- The manager: from captain to conductor
- The essential functions and responsibilities : the role, mission and skills
- To position as a leader when taking office
- Testimony of a leader

**Live situations:** Self presentation as a Manager and sharing one's vision with the team

#### 2. The styles of Leadership adapted to the non hierarchical Management

- The situational Management
- Four Management styles and their specificities

**Auto-diagnosis** of one's dominant style

#### 3. Build a project team logic

- For a meaningful project
- Define collective and individual objectives and their criteria SMART
- Manage the interactions and strengthen the team cohesion
- The informal and formal situations of Communication

#### 4. Lead effectively a meeting

- The various roles to accept in order to lead a meeting
- How to get organized. Advises to optimize one's efficiency
- Build the agenda, the report



**Duration :** 2 days

*(14 hours training)*

**Rates :** 2156€

**Dates :** 6 & 7 Feb. 2025 - 4 & 5 June 2025 - 11 & 12 Sept. 2025 - 9 & 10 Dec. 2025 or you choose the dates !

**Place :** Lyon - Paris - Toulouse

**Code :** ENG1505

**Trainer :**

Isabelle Dreuilhe-Leiterer

Tel : 06 82 55 98 09

Mail:

isabelle.dreuilhe@cowinr.fr



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Management skills Stage 1

### Detailed Program

#### 5. Optimize team motivation

- Theories of the motivation
- Create the conditions in favor of the motivation
- Identify the best behavior
- Get the support of the team

#### 6. Manage difficult situations

- Identify the main causes of conflicts
- Promote new behavior by setting rules and leaning on the signs of recognition
- Encourage progress

#### 7. Delegate successfully to optimize team effectiveness

- Prepare the delegation : advantages – Limits and opportunities
- How to delegate and be successful
- The stages of the interview and rules of the game of the delegation

Questionnaire to validate educational benefits



**Duration :** 2 days

*(14 hours training)*

**Rates :** 2156€

**Dates :** 6 & 7 Feb. 2025 - 4 & 5 June 2025 - 11 & 12 Sept. 2025 - 9 & 10 Dec. 2025 or you choose the dates !

**Place :** Lyon - Paris - Toulouse

**Code :** ENG1505

**Trainer :**

Isabelle Dreuilhe-Leiterer

Tel : 06 82 55 98 09

Mail:

isabelle.dreuilhe@cowinr.fr



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Management skills with co-development

Recherche Google

## Educational methods

During this training, the participant transposes specific situations to become aware enough to go for change. The participant can freely express himself (herself) on one's capabilities and difficulties. He(she) quickly and efficiently integrates this training as practical exercises and various situation scenarios make it a positive model. Also video testimonials of managers from other companies allow to share the vision of the other managers / project managers.

## Educational objectives

- Understand the basic missions of the manager
- Acquire reflexes to optimize one's mode of communication and its management style
- Identify effective and ineffective attitudes

## Detailed Program

### 1. Introduction of the model of constructive management

Thanks to the methods of systematic approach and co-development, the participants will learn to be resource managers. To look for concrete solutions, they review and share best practices, their successes and difficulties in applying the competences addressed in the Management Skills workshop phase 1.

This posture will also allow them to develop their manager's capacities and further skills in the areas of leadership, problem solving and decisionmaking.

### 2. Understand the method which develops new skills

- To practically train the manager coach to let him(her) get the best the techniques of problem solving regarding management
- To favor the collaborative work, the cooperation and transversal management to find real good answers management problems
- To learn techniques of co-development to improve its practices
- To adopt a methodology structured by analysis and by resolution of problem to develop a strategy of decision-making

### 3. A method structured by analysis and by resolution of problem in 8 stages:

1. A participant willing to benefit (the "beneficiary") from the method explains his(her) problem and a main objective: project, success and difficulties to apply those managerial skills of session 1.
2. Other participants adopt a "resource" position and proceed with the questioning to identify the players, the expected outcomes and the stakes. The final goal is defined. The sub-objectives are ranked.
3. A participant positions as a "coach" to map all the actors resources and actors brakes and their interactions.?
4. The participants "resource" help the "beneficiary" to specify his(her) problem and its stakes
5. The questions, the proposed solutions and sharing allow the "beneficiary" to develop a new strategy based on the exchange with peers
6. The resource participants and the coach help the beneficiary to select real good solutions,
7. Each one notes and estimates what he(she) learnt during the exercising time
8. Sharing in group mode of what they remember from the methodology



Duration : 2 days

(14 hours training)

Rates : 2156€

Dates : 20 & 21 March 2025 -  
18 & 19 June 2025 - 17 & 18  
sept. 2025 - 11 & 12 Dec.

2025 or you choose the dates  
!

Place : Lyon - Paris -  
Toulouse

Code : ENG1506

Trainer :

Isabelle Dreuilhe-Leiterer

Tel : 06 82 55 98 09

Mail:

isabelle.dreuilhe@cowinr.fr



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Develop WIN/WIN relationships

### Trainig objectives

-  Adapting negotiation style depending on personality traits.
-  Multiplying synergies in scenario-based training.
-  Negotiating by selecting the good strategy to develop.
-  Negotiating while developing the appropriate arguments using Transactional Analysis as a tool.

### Public

Senior Executives, managers, team leaders, project managers, sales managers.

### Program

Develop constructive relationships with transactional analysis  
My relation to the others and the a-prioris

1. Presentation of the model transactional analysis
  - Three Ego states
  - Personal assessment
  - Your personnel experiences to practice identifying transactions
  - Asking the right questions
  - Time structure
  - Exploring your personality and the scripts
2. To decode the strokes
  - The identification
  - Understanding hidden transactions
  - To avoid cross transactions
  - How to develop positive transactions
  - Their importance in the working world
  - Send a positive message from a critical one
3. Reinforce positive thoughts in an attitude of "win-win"
  - Identify life positions
  - What role do I play in the "drama triangle?"
  - Build dynamic relationships
4. Establishing a contract to change effectively
  - The four conditions of Steiner
  - Develop an action plan and update it during the training

### Training exercises

Exercises, self-diagnosis. This work will be supported by theory lessons or instructions or guidance



**Duration** : 2 days

(14 hours training)

**Rates** : 2156€

**Dates** : 6 & 7 Feb. 2025 - 22

& 23 May 2025 - 18 & 19

Sept. 2025 - 16 & 17 Dec.

2025 or you choose the dates

!

**Place** : Lyon - Paris -

Toulouse

**Code** : ENG1509

**Trainer** :

Isabelle Dreuilhe-Leiterer

Tel :06 82 55 98 09

Mail:

isabelle.dreuilhe@cowinr.fr



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Public speaking and leadership

### Educational Objectives

This workshop is designed to help the participant to get rid of useless stress that may interfere with your performance when speaking in public. He will see how you can interact efficiently with your public.

React quickly in interpersonal communication. Develop a declarative and constructive communication, particularly in not hierarchical Management.

### Educational methods

During this training, the participant will upgrade his skills in public speaking with a lot of practice. He/she quickly and efficiently integrates this training as practical exercises and various situation scenarios make it a positive model.

Situation simulation techniques with the camcorder and individualized debriefs.

### Detailed Program

#### 1. Structure your speech and improve your presentation skills

- Structure a speech SMART
- Set up a main target
- What is the impact of your body language
- The different styles of communication
- Know the image sent back to the others
- Set correctly the different tones of your voice to present in a dynamic manner
- Use relatable language : Give a meaning to your hands when presenting

**Workshop** : present a constructive speech

#### 2. Develop an objective of communication

- Examine how is one's life process (Process Com<sup>®</sup>)
- Practice the active listening to take into account the values and the expectations of the speaker
- Insist on the positive aspects of your subject
- How to carry on a touchy message and face the attempts of destabilization
- How to argue to convince with assertiveness during a meeting
- Build long-lasting relations and give constructive feedbacks to one's team and outside the team

**Workshop** : Convince your team to select you

#### 3. How to speak so that people want to listen

- To be creative when presenting the idea
- To bring out information and decision facts
- To influence and be charismatic with show of confidence
- To make eye contact from the start
- To Keep heading of one's objective by controlling oneself and by asserting oneself without aggressiveness
- To be authentic and build a trust with integrity
- To include humour to disarm the tension within the audience towards the subject
- To Impact and to present a memorable delivery to root the message
- To call out to action, when required
- To finish the speech strongly

**Workshop** : Convince your board to approve your project - Carry on a touchy message while keeping on being constructive



**Duration** : 2 days

(14 hours training)

**Rates** : 2156€

**Dates** : 21 & 22 Jan.2025 -

20 & 21 March 2025 - 3 & 4

July 2025 - 17 & 18 Sept.

2025 - 27 & 28 Nov. 2025 or

*you choose the dates !*

**Place** : Lyon - Paris -

Toulouse

**Code** : ENG1510

**Trainer** :

Isabelle Dreuilhe-Leiterer

Tel : 06 82 55 98 09

Mail:

isabelle.dreuilhe@cowinr.fr



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Découverte de la Maïeustésie

*Thérapie brève qui permet d'apaiser les blessures du passé provoquées par un choc émotionnel*

## Objectifs

- ✓ Découvrir une autre façon de s'affirmer et d'être dans le respect des autres.
- ✓ Avoir un autre prisme de vision pour améliorer sa communication et son interactivité en tant que thérapeute.
- ✓ Revisiter sa relation au monde et améliorer la qualité de communication, d'écoute et d'aide que l'on peut donner et s'accorder à soi-même.
- ✓ Enrichir son approche d'accompagnement.
- ✓ Expérimenter l'approche Maïeustésie de Thierry Tournebise pour améliorer ses capacités à apporter un soutien psychologique.

## Public

Tout public. Cette formation s'adresse aux professionnels soignants et non soignants (Infirmier, Kinésithérapeute, ostéopathe...), des enseignants ou toute personne désirant développer ses connaissances en communication sur le plan personnel (affirmation de soi, relations avec parents, conjoint, enfant).

## Prérequis

Être intéressé par la compréhension des autres et de soi-même sur le plan professionnel ou personnel.

## Programme

### 1. Comprendre la Maïeustésie

- Définition et origine
- Son fondateur : Thierry Tournebise
- L'état communicant et l'état relationnel
- Le rôle du symptôme
- Les mécanismes – La pulsion de vie – La pulsion de survie

### 2. La posture en Maïeustésie

- La posture d'accueil, de réjouissance, de bienveillance pour autrui et ses propos
- Écouter le symptôme pour qu'il nous aide à écouter ce vers quoi il nous mène
- Ressentir de la considération, de la reconnaissance sans vouloir rassurer ni apaiser
- Se sentir touché et non affecté
- Porter son attention sur l'individu, sur « les parts de soi » et non sur les événements
- Valider l'Être et toutes ses parts de lui
- Être Facilitateur sans autre intention que la rencontre et la reconnaissance
- Être attentif à ce qui émerge et se laisser guider et émerveiller par ces rencontres
- Entendre les résistances, sans les combattre. Elles nous indiquent que ce n'est pas le bon chemin. Suivre ces précieuses balises qui nous aident à ajuster et trouver le chemin qui est le plus juste



**Durée :** 2 jours (14H de F°)

**Tarif :** 1582€ net de taxes

**Dates :** démarrage aux dates de votre choix

**Lieu :** Écully,

**Code :** MAI1601

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



# Formation Balmont

1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires

## Découverte de la Maïeustésie

### Programme

#### 3. L'entretien d'accompagnement en Maïeustésie

- Le processus thérapeutique en 3 étapes :
  - L'identification
  - La Reconnaissance de l'Être identifié et la Validation de ses ressentis
  - La phase de Vérification
- Écoute
- Précision des ressentis (corporels, émotionnels, psychiques, somatiques...)
- Identification : Le Guidage Non Directif
- Orientation de l'attention vers la part de soi qui a été identifiée
- Reconnaissance avec sensibilité et délicatesse du ressenti de l'Être identifié (il s'agit de le reconnaître sans intention de l'enlever)
- La réhabilitation vers un déploiement existentiel

### Les expérimentations

Des outils pédagogiques adaptés pour développer de l'attention, de la posture, de la qualité de présence, des différentes validations, et du guidage non directif.

### Mise en oeuvre

Des Ateliers respectant la valeur et l'intégrité de chacun permettent d'accéder avec délicatesse, à une nouvelle qualité d'écoute. Ils donnent la possibilité d'apprendre à accueillir le ressenti de l'autre. Ils aident à identifier l'origine des difficultés de communication ou des souffrances psychologiques. Ils montrent comment percevoir et accompagner ces sources sans les combattre, afin de résoudre en profondeur les difficultés présentes.

### Méthode

Les apports théoriques sont illustrés par de nombreux exemples issus de la vie quotidienne.



**Durée :** 2 jours (14H de F°)

**Tarif :** 1582€ net de taxes

**Dates :** démarrage aux dates de votre choix

**Lieu :** Écully,

**Code :** MAI1601

**Intervenant :**

Chantal Englebert-Balmont

Tél : 04.78.33.57.59

06.80.05.03.76

Mail: formation@balmont.net



Toutes les actions de formation de Chantal Balmont Conseil répondent parfaitement aux exigences du Décret Qualité DataDock du 30 Juin 2015. Elles sont référencables par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.





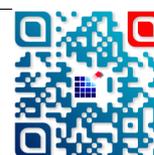
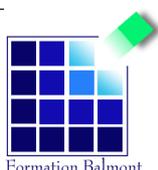
Formulaire à télécharger, à  
remplir et à renvoyer à  
Formation Balmont

## Formulaire d'inscription entreprise

L'entreprise			
Société:			
Adresse :			
CP et Ville :			
Tél :		e-Mail :	
Site web :			
Siret :		Code Naf :	
Responsable :		e-Mail :	
Resp. F° (Personne en charge du dossier):		e-Mail :	

La Formation			
Thème :			
Intitulé :			
Nb Jours :		Dates :	
Lieu :			

Les stagiaires			Nb Stagiaires :
Noms	Prénoms	e-Mail	Tél.





## Organisme de gestion de vos fonds de formation - OPCO (si prise en charge)

Organisme de gestion de vos fonds de formation - OPCO (si prise en charge)		
Nom de l'organisme :		
Adresse :		
Code postal et Ville :		
Tél :		
Interlocuteur :		
e-Mail :		Tél :

Merci pour votre participation et à bientôt.  
Votre formatrice Chantal Balmont

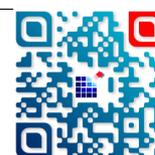
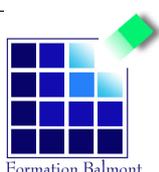
Le formulaire est à retourner à : [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)



[formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)

### IMPORTANT :

- L'inscription ne sera effective qu'après validation de notre Service Formation.
- Les données personnelles recueillies dans le cadre de ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées à l'OF, responsable du traitement de votre demande. Elles ne sont en aucun cas utilisées à d'autres fins.
- Conformément à la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées en 2004, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification des données relatives aux informations vous concernant. Vous disposez également d'un droit d'opposition au traitement. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)





# Règlement intérieur pour les stagiaires en formation

Le Centre de formation "Formation Balmont" de Lyon développe des activités de formation continue. Le présent Règlement Intérieur a pour vocation, conformément à la législation en vigueur, de préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par le Centre de formation "Formation Balmont"

**I - Définitions :** Le Centre de formation "Formation Balmont" sera dénommé ci-après « organisme de formation » ou « centre de formation » ; les personnes suivant une formation seront dénommées ci-après « stagiaires » ou « participants ».

## II - Dispositions Générales

Article 1 : Règles d'hygiène et de sécurité

Conformément à la législation en vigueur, le présent Règlement a pour objet de définir les règles générales d'hygiène et de sécurité et les règles disciplinaires.

## III - Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée en formation continue par Le Centre de formation "Formation Balmont" et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu dans les locaux de Formation Balmont ou dans des locaux extérieurs.

## IV - Hygiène et sécurité

Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à la réglementation en vigueur, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier Règlement.

Les consignes d'incendie et notamment un plan des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter l'organisme de formation.

Tout incident, survenu pendant la formation, doit être déclaré immédiatement à l'organisme de formation.

Article 5 : Interdiction de fumer - Boissons alcoolisées et drogues

Il est strictement interdit de fumer au sein des locaux de Formation Balmont.

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

## V - Discipline & Assiduité

Article 6 : Horaires de stage, absence-présence - Tenue et comportement

Les horaires de stage sont fixés par Formation Balmont et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires. En cas d'absence ou de retard au stage, le stagiaire en avertit Formation Balmont. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage. Par ailleurs, une fiche de présence par demi journée est signée par le stagiaire.

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 7 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les éléments distribués en cours de formation et que le stagiaire est clairement autorisé à conserver.

Article 8 : Enregistrements, propriété intellectuelle

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Article 9 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires. Formation Balmont décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 10 : Sanctions et procédure disciplinaire

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. La définition et la mise en œuvre des sanctions, ainsi que la procédure disciplinaire, relèvent du Code du Travail : "Lorsque l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : - il convoque le stagiaire - par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise à l'intéressé contre décharge - en lui indiquant l'objet de la convocation ; - la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. Assistance possible pendant l'entretien L.O.F. indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge."

## VI - Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 11 : Publicité

Le présent règlement intérieur est consultable sur le site Internet de Formation Balmont à l'adresse:

[http://formationsbalmont.com/0800\\_infos-pratiques/0810\\_reglement\\_interieur/](http://formationsbalmont.com/0800_infos-pratiques/0810_reglement_interieur/)



## Livret d'accueil du stagiaire



## Organisation des formations

### Présence

Les sessions démarrent à 9h00. Les horaires sont déterminés le premier jour. Toute absence sera signalée à l'employeur et devra être justifiée.

Une pause d'une heure environ sera prévue pour le repas du midi. D'autres petites pauses seront aménagées dans la journée.

### Frais de déplacement, d'hébergement, de restauration et assurance

Les frais de transport, d'hébergement, de restauration et les assurances ne sont pas pris en charge par Formation Balmont. Rapprochez-vous de votre entreprise à ce sujet.

### Handicap

Formation Balmont est particulièrement sensible à l'intégration des personnes en situation de handicap. Toute difficulté d'ordre auditive, visuelle ou psychique peut nous être communiquée afin d'apporter les solutions les plus adaptées. Les personnes en situation de handicap moteur bénéficieront de conditions d'accès adaptées.

Afin d'étudier les aménagements à mettre en place, merci de nous signaler en amont si vous êtes dans cette situation, en contactant le référent handicap, : Chantal Balmont par email à [chantal@balmont.net](mailto:chantal@balmont.net)

### Informatique et liberté

Les informations saisies lors de votre inscription font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de vos demandes d'inscription.

Conformément à la Loi « Informatique et Libertés » du 8 janvier 1978, modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

Vous pouvez exercer ce droit en vous adressant personnellement au correspondant Informatique et Libertés par email : [chantal@balmont.net](mailto:chantal@balmont.net)

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.



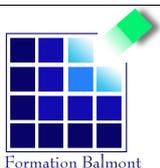


## Questionnaires

1. Afin d'affiner le contenu de la formation et de mieux comprendre vos besoins, vous recevrez un **questionnaire des attentes** et des objectifs vis-à-vis de la formation quelques semaines avant la formation. Celui-ci sera à renvoyer à [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)
2. Un **test de connaissances** vous parviendra également quelques semaines avant la formation. Il permet de déterminer votre niveau de connaissances. Ce QCM sera repris lors du questionnaire de validation des acquis après la formation.
3. Pour améliorer la qualité de ses formations, Formation Balmont remet un questionnaire à chaque stagiaire à l'issue de sa formation. Ce. **questionnaire de satisfaction à chaud** permet d'analyser plus efficacement les formations dispensées et ainsi y apporter les éventuels ajustements. Dix minutes suffisent à le compléter.
4. Pour évaluer l'acquisition de vos connaissances et de vos compétences, vous aurez un **questionnaire de validation des acquis** à compléter à la fin de la formation. Ce QCM sera remis à Chantal Balmont ou transmis par email à [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)
5. Quelques semaines après la formation, vous recevrez un **questionnaire de mise en oeuvre des acquis à froid** afin d'évaluer les effets de la formation.

## Procédure de réclamation

Une procédure de réclamation est mise en place par Formation Balmont. Elle est traitée par Chantal Balmont



# Charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap

## Objectifs

La Charte pour l'accueil en formation des personnes en situation de handicap de Formation Balmont a pour objectif de favoriser l'accueil des personnes handicapées en milieu ordinaire de formation ; et ce afin d'élever leur niveau de qualification et d'adapter leurs compétences en vue d'une insertion professionnelle durable.

L'accessibilité généralisée des personnes handicapées à l'ensemble des dispositifs de droit commun, posée par la loi dite « loi Handicap » du 11 février 2005, se traduit en matière de formation professionnelle par une obligation nouvelle des organismes de formation d'adapter les modalités de la formation aux besoins liés aux handicaps (cf. en annexe décret n° 2006-26 du 9 janvier 2006... « Mise en œuvre d'un accueil à temps partiel ou discontinu, d'une durée adaptée de formation, de modalités adaptées de validation, etc. Les adaptations portent également sur les supports pédagogiques »).

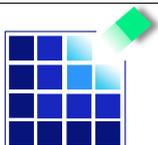
En référence au principe de non-discrimination inscrit dans la constitution et aux dispositions de la Loi du 11 février 2005, les candidats ayant un handicap reconnu doivent bénéficier des mêmes conditions d'entrées (pré-requis, statut...) et de traitement que les autres apprenants. Ce principe ne suffisant pas toujours à garantir une réalisation satisfaisante des parcours, des aides spécifiques de l'Agefiph peuvent, au cas par cas, être proposées aux bénéficiaires en situation de formation (financement des adaptations pédagogiques, aides humaines et techniques...) afin de compenser les difficultés liées au handicap et rétablir ainsi l'égalité des droits et des chances dans la réussite du parcours vers l'insertion professionnelle.

## Public concerné

La Charte pour l'accueil en formation des personnes en situation de handicap s'adresse aux stagiaires inscrits dans une des formations de et relevant de la Loi du 11 février 2005, à savoir:

1. Les travailleurs reconnus handicapés par la CDAPH (Commission Départementale des Droits à l'Autonomie des Personnes Handicapées, ex reconnaissance COTOREP)
2. Les accidentés du travail dont l'incapacité permanente est au-moins égale à 10%
3. Les titulaires d'une pension d'invalidité
4. Les pensionnés de guerre ou assimilés
5. Les titulaires d'une Allocation d'Adulte Handicapé (AAH)
6. Les titulaires d'une Carte d'Invalidité
7. Les jeunes de 16 à 20 ans porteurs d'un projet d'apprentissage et bénéficiant d'une notification de droits délivrés par la CDAPH

L'action peut aussi concerner tous les salariés du secteur privé et relevant de la loi du 11 février 2005.



## Les engagements de Formation Balmont

Accueillir dans ses formations le public ci-dessus défini comme éligible, sans discrimination

1. Mettre en œuvre, en fonction des besoins des personnes en situation de handicap, toutes les adaptations pédagogiques, matérielles et organisationnelles, nécessaires à la prise en compte du handicap ;
2. Mobiliser, dans son organisation, une référente TH , Chantal Balmont, dont la mission est déclinée dans une procédure d'accompagnement .
3. Permettre au référent TH, de participer aux formations qui lui seront proposées ainsi qu'aux rencontres entre professionnels visant des échanges de pratiques ;
4. Mobiliser l'ensemble de ses équipes pédagogiques, techniques et/ou administratives sur les questions relatives à l'accueil des personnes en situation de handicap ;
5. Afficher la « Charte pour l'accueil en formation des personnes en situation de handicap » dans un lieu accessible à tous, afin d'informer stagiaires et personnels des engagements pris.

## Procédure d'accueil de personnes en situation de handicap

### 1. Mettre en œuvre une procédure d'accueil individualisé

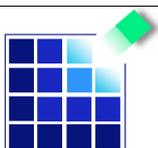
Dès la phase de l'inscription lors du contact personnalisé par téléphone ou par email et afin de permettre la mise en œuvre de l'art. D.323-10-1 du Code du Travail par l'organisme de formation, un entretien est proposé à la personne en situation de handicap par la référente TH. L'objectif est d'évaluer les besoins spécifiques, éventuels, au regard du handicap (pédagogiques, matériels, organisationnels...) et nécessaires à un bon déroulement de la formation.

Cette appréciation se fait avec la personne, en lien étroit avec le prescripteur, qui possède une bonne connaissance des difficultés éventuelles de l'apprenant.

Dès cette étape, la référente TH peut, en fonction du handicap présenté ou si l'évaluation des besoins demande davantage de précisions, être soutenue dans la mise en œuvre des adaptations par un prestataire spécialisé. Les prescripteurs, et notamment les Cap emploi, sollicitent des Prestations Ponctuelles Spécifiques (PPS) financées par l'Agefiph. Les PPS comportent la mise en œuvre d'expertises ou de techniques de compensation, imposées par le handicap dans des situations pré-identifiées tels que les projets de formation.

Elles visent ainsi la compensation des conséquences liées au handicap et le développement de l'autonomie de l'apprenant. En l'absence de prescripteur, l'Agefiph pourra directement répondre aux interrogations de la référente.

L'évaluation menée par la référente peut également porter sur les besoins de l'apprenant, afin de préparer au mieux les phases d'adaptation au programme et de compensation pédagogique.



Ce premier entretien permet à la référente de préciser au futur apprenant les adaptations et les aides dont il pourra bénéficier pendant sa formation. Elle fixera avec lui les termes de l'accompagnement proposé, de façon à anticiper d'éventuelles difficultés.

## 2. Validation de l'entrée en formation

Formation Balmont confirmera l'entrée en formation du candidat auprès du prescripteur ou lui notifiera, le cas échéant, les causes de refus, afin de permettre l'élaboration d'un nouveau projet.

## 3. Mise en œuvre de la formation

Après l'évaluation des besoins de la personne, la référente s'assure, en lien avec la direction et les équipes pédagogiques, de la faisabilité des adaptations organisationnelles (horaire, rythmes...), matérielles (aides techniques individuelles...) et pédagogiques (renforcement, modularisation...) permettant l'intégration de l'apprenant et la prise en compte de la spécificité de son handicap.

Un parcours de formation individualisé peut être ainsi proposé, La référente exercera tout au long de la formation un état de veille quant aux difficultés qui pourraient survenir, en lien avec le handicap présenté. Afin d'être soutenue dans l'exercice de sa fonction, la référente peut faire appel aux compétences de l'organisme prescripteur.

## 4. Suivi de formation

Un bilan individualisé réunissant si possible, l'apprenant, le référent pédagogique (Chantal Balmont formateur référent) et le prescripteur sera programmé en fin de formation sur l'initiative de la référente afin d'assurer une poursuite du parcours dans les meilleures conditions.

## 5. Démarche d'amélioration continue

L'évaluation des pratiques et des pistes d'amélioration, les conseils de perfectionnement, se font au cours d'une réunion d'échange, par la participation du référent aux entretiens en lien avec la « démarche d'accueil des personnes en situation de handicap ». Elle peut s'appuyer sur une enquête spécifique destinée aux apprenants en situation de handicap (préalable et post formation).

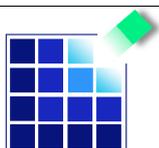
## 6. Accessibilité

### 6.a. Accessibilité au Centre de formation

A défaut d'accessibilité dans les locaux, la formation sera programmée dans un hôtel accessible aux personnes en situation de handicap et des « solutions d'effet équivalent » sont envisagés. [Cf. Art. R.111-19-7 et suivants ).

### 6.b. Accessibilité des outils et matériels pédagogiques

Des modalités d'adaptation favorisant l'accessibilité aux informations et aux savoirs pour tous sont proposées aux apprenants en situation de handicap.



Cette mesure s'inscrit dans le cadre de l'obligation de proposer des adaptations (durée / rythme / méthodes / supports pédagogiques) (Cf. Art. D5211-2 et suivants du Code du Travail).

Les documents pourront être

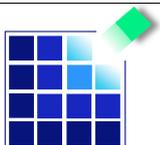
- de supports pédagogiques en formats numériques (ex : format Word, police Arial...) permettant certaines adaptations comme l'interprétariat en langue des signes, braille, audio-transcription
- la diversification des méthodes et modalités pédagogiques en réponse à une situation de handicap.
- l'ajustement des soutiens spécifiques et des aménagements pédagogiques, si nécessaire.

Adaptation des modalités de contrôle des acquis des connaissances.

## Responsabilité sociale de Formation Balmont

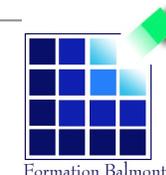
La référente Handicap, Chantal Balmont, Présidente de Formation Balmont, favorise

1. L'accueil des candidats (en amont et durant le cursus)
2. La sécurisation du parcours de formation des apprenants en situation de handicap (y compris pour les contrôles de validation des acquis),
3. Contact : 06 80 05 03 76 ou [chantal@balmont.net](mailto:chantal@balmont.net)



# Chantal BALMONT

Consultant Formatrice & Coach - Management et Communication



Depuis de nombreuses années, Chantal Balmont intervient en conseil, coaching et formation pour des salariés d'entreprise. Certifiée formatrice en 1991 par Forhom (USA) elle s'est spécialisée en formation de développement personnel et managérial. Après 8 ans d'expérience dans le milieu industriel (Black & Decker), elle aide le manager à développer ses compétences relationnelles avec des modèles comme la Process Communication®, à prendre du recul sur son processus de fonctionnement d'équipe, à mieux appréhender la réalité vécue et à créer une dynamique positive satisfaisante.

Associant créativité et enjeux stratégiques, ses interventions apportent une réelle valeur ajoutée et des solutions d'accompagnement efficaces. Outre la conception et l'animation de formation-action, elle accompagne la mise en oeuvre opérationnelle de conditions adéquates pour créer une intelligence de progrès individuel et collectif.

## Chantal BALMONT

Intervenante  
Développement personnel  
et managérial

Française

[www.balmont.net](http://www.balmont.net)  
<http://formationsbalmont.com/>



### Expérience de formatrice et Coach en Développement managérial

- Gagner en confiance dans sa nouvelle prise de fonction ; Se repositionner et tirer profit du changement,
- Management Non Hiérarchique ; Management Transversal
- Améliorer son leadership pour mieux mobiliser les équipes ; Motiver ses collaborateurs
- Réussir ses entretiens : recrutement, évaluation, performance, délégation.
- Actions de team-building,

### Expérience de formatrice et Coach en Développement personnel et professionnel

- Désamorcer des conflits interpersonnels
- Développer la posture de médiateur
- Gestion du temps & des priorités, Mind mapping, Technique de résolution de problème,
- Développer un bon relationnel avec le modèle Process Communication®,
- Lever les résistances pour reconstruire un climat de confiance mutuelle,
- Gagner en efficacité : prise de décision, négociation, animation d'une réunion, délégation,
- Développer son assertivité (depuis 1994)
- Gestion du stress et de l'épuisement professionnel,
- Formation de tuteurs, de formateurs,
- Action de coaching individuel.

### Quelques références

- Métropole de Lyon, IFP EN, ITech, Opéra de Lyon, Crane Eldec, Ville de Liège, NEC, Département Isère, DANFOSS, AREVA, RTE, Centre Léon Bérard, CHU Huy (Be), Firalp, Sun'R, Easydis, MNNT, ALPTIS, Arrow, Setec Microtronica, Una, Sabca, HEC Liège, Alstom, Gestion2000, Handishare, Netsf, Eiffage, Fraisa, Refresco...

### Formation

- Formatrice certifiée (Forhom Jaycees Baltimore US 1991) - Coach certifiée (Agora Performance 2014)
- Certifiée Coach & Formatrice au modèle Process Communication® (2007 - 2011)
- Master de Management Stratégique ICG 1986 (IFG Promotion A. Einstein)
- Formée à la Process Com®, Maieusthésie, CNV, PNL, AT, TOB, DISC, l'Elément Humain de Schultz, Gestuologie, Mind mapping, pédagogie différenciée, Leadership situationnel.

### Langues d'intervention

- Français, Anglais

### Autres activités

- Membre Jaycees – Lyon International – 100 000 références ; Conférences ICF, U.Utrecht,
- U.Angers ... ; Qi Gong ; Voyages internationaux.

# Formation Balmont

*1 Formatrice - 20 ans d'expertise - 80 thèmes de Formation - 7800 Stagiaires*

---

Formation Balmont  
2bis Avenue Duchalay  
69130 - Écully - France

04.78.33.57.59 - 06.80.05.03.76

[www.balmont.net](http://www.balmont.net)

SIRET: 85033341000015  
Déclaration N° activité: 84691646469  
Code NAF: 8559A

Formation Balmont SAS au capital de 1000€



*Formation Balmont - 2bis Avenue Duchalay - 69130 Ecully - France.  
Tel.: +33 (0)4.78.33.57.59 - +33 (0)6.80.05.03.76 - E-mail: [formation@balmont.net](mailto:formation@balmont.net)  
N° Formateur: 85033341000015 - Siret: 84691646469*