



Cabinet
mm

Coaching | Conseil | Formation

Accompagner votre réussite professionnelle

Catalogue Formations 2026





INTRODUCTION

Le Cabinet MM est né en 2024 d'une conviction simple : la formation n'a de valeur que si elle transforme réellement les pratiques sur le terrain.

Fort de plus de 20 ans d'expérience opérationnelle et managériale, j'ai voulu créer un cabinet qui conçoive des dispositifs concrets, sur mesure, directement utiles au quotidien des équipes.

Notre travail s'appuie sur des valeurs fortes :

- Exigence et pragmatisme.
- Respect et bienveillance.
- Responsabilité et engagement.
- Proximité et transparence.
- Plaisir d'apprendre.

Chaque formation est pensée comme un espace sécurisé, vivant et participatif, où l'on peut interroger ses pratiques et repartir avec des outils immédiatement actionnables.

Notre différence :

Des contenus adaptés à votre contexte, des formateurs issus du terrain qui parlent le langage de vos équipes, des méthodes pédagogiques actives (mises en situation, études de cas, outils ludiques). Enfin, un accompagnement dans la durée : avant, pendant et après la formation.

Ces mantras nous ont permis d'acquérir la Certification Qualiopi dès 2025.

Ce catalogue, comme point de départ !

Identifiez vos besoins, annotez ces pages, partagez-les à vos équipes, puis, contactez-nous pour construire ensemble les formations. Vos objectifs sont les nôtres pour faire progresser vos équipes et votre entreprise.

Maxime MALACARNE

Fondateur et Gérant du Cabinet MM



 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**La certification qualité a été délivrée
au titre de la catégorie
actions de formation**



SOMMAIRE

5

**Techniques de base
Management d'équipe**

8

**Techniques de management
Manager de terrain**

11

**Techniques de base - Management
Responsable de Crèches**

14

**Formation Manager
avec les Softskills**

17

**Gestion Relations Difficiles -
Conflictuelles ou Complexes**

20

**Techniques d'Animation
et Suivi Équipes à Distance**

SOMMAIRE

23

**Gestion du temps
Organisation personnelle**

26

**Communication interpersonnelle
Esprit d'équipes- *Version longue***

29

**Communication interpersonnelle
Esprit d'équipes- *Version courte***

32

**Techniques de Prise de parole
en public**

35

**Transmission – Accompagnement et
Mentorat en Entreprise**

38

**Modalités et délais d'accès
aux formations**

40

Le Cabinet MM en détails

TECHNIQUES DE BASE - 3 JOURS - 21H MANAGEMENT D'ÉQUIPE

Descriptif de la Formation

Apprendre et maîtriser les techniques fondamentales du management d'équipe pour améliorer la communication, la motivation et l'efficacité au sein d'un groupe de travail.

Objectifs opérationnels et évaluable

- Adapter son style de management et sa communication.
- Fixer des objectifs efficaces et réalisables.
- Créer de la cohésion d'équipe.
- Gérer les conflits et la dynamique d'équipe.

05

JOUR 1

Du management d'équipe - Introduction et théories

Présentation des participants et des objectifs.

Notions clés : rôles et responsabilités du manager, styles de leadership.

Activités : auto-évaluation pour identifier son style de leadership dominant.

Communication Efficace

Techniques de communication : écoute active, feedback constructif, assertivité.

Exercice pratique : simulation de situations courantes (résolution de conflits, clarification des objectifs).

Bilan de fin de journée : échanges et retours sur les premiers apprentissages.

Dynamique de Groupe et Motivation

Comprendre la Dynamique de Groupe

Théorie des groupes : étapes de développement (formation, conflit, normalisation, performance).

Identifier les rôles et motivations individuels.

Exercice : jeu de rôle pour analyser les comportements d'équipe.

Techniques de Motivation

Comprendre la notion de motivation et ses leviers.

Cas pratiques : adapter son approche aux besoins des membres de l'équipe.

Ateliers en binôme : comment remotiver un collaborateur.

Bilan de fin de journée : feedback sur les techniques de motivation et l'impact sur l'équipe.

JOUR 2

Gestion des Conflits et Prise de Décision

Identifier les sources de conflits et styles de gestion : évitement, confrontation, compromis.

Exercice : analyse de cas pour élaborer des stratégies de résolution.

Prise de Décision et Conclusion.

Techniques de prise de décision collective : brainstorming, vote, analyse SWOT.

Cas pratique : résolution d'un problème en équipe en appliquant les techniques apprises.

Bilan de fin de journée et QCM.

JOUR 3

Bilan de fin de formation : tour de table sur les acquis, élaboration d'un plan d'actions individuel pour le retour en entreprise.

Méthodes et moyens pédagogiques :

Apports théoriques - Mises en situation - Études de cas - Échanges et Jeux collaboratifs (jeux de rôles et jeux de plateaux).

Modalités d'évaluation :

Exercices de mise en application des concepts de la formation.
Questionnaire final – QCM.

Public concerné :

Gestionnaires - Responsables de service ou d'établissement
Chefs d'équipe - Managers et Encadrants.

Prérequis : Aucun

Modalités et délais d'accès :

Consulter la Page 38

Tarif : 3 600€ HT

Groupe de **8 Personnes maximum**.
Pour les interventions en présentiel,
des frais de déplacement seront facturés
conformément au devis transmis.



**Cabinet
mm**

TECHNIQUES DE MANAGEMENT MANAGER DE TERRAIN 3 JOURS - 21H

Descriptif de la formation

Développer des compétences de management de proximité.

Acquérir des outils pour motiver, encadrer et gérer une équipe sur le terrain. Optimiser la communication et la gestion des situations conflictuelles.

Ce plan permet d'aborder l'essentiel des compétences de management pour les managers de terrain, en alliant théorie et pratique pour des résultats concrets et applicables dès le retour au poste.

Objectifs opérationnels et évaluables

- Adapter son style de management et sa communication.
- Fixer des objectifs efficaces et réalisables.
- Créer de la cohésion d'équipe.
- Gérer les conflits et la dynamique d'équipe.

08

JOUR 1

Rôle et responsabilité du Manager de terrain.

Introduction aux rôles clés : leader, facilitateur, coordinateur.

Comprendre les attentes de l'entreprise et des équipes.

Développer une communication efficace

Techniques d'écoute active et reformulation.

Adapter son style de communication aux membres de l'équipe.

Les styles de management.

Découverte des différents styles : directif, explicatif, participatif, délégatif.

Exercice pratique : adapter son style de management à différents scénarios de terrain.

Bilan de fin de journée. échange des premiers apprentissages

Gestion de l'équipe et motivation

Comprendre la Dynamique d'équipe

Identifier les forces et faiblesses de l'équipe.

Motiver les collaborateurs.

Techniques pour renforcer la cohésion et l'engagement collectif.

Fixer des objectifs clairs et atteignables

Utilisation de la méthode SMART.

Ateliers : création d'objectifs individuels et collectifs.

Techniques de Motivation

Stratégies de motivation : reconnaissance, feedback constructif.

Mise en situation : motiver une équipe face à des défis quotidiens.

Bilan de fin de journée.

JOUR 2

Gestion des Conflits et Prise de Décision

Identifier et prévenir les conflits

Analyse des causes de conflit et des signaux d'alerte.

Méthodes de résolution des conflits : médiation et négociation.

Prise de décision rapide et efficace

Techniques de prise de décision dans l'urgence.

Jeu de rôle : prise de décision en situation de crise sur le terrain.

Synthèse et plan d'actions

Élaboration d'un **plan d'action individuel** pour appliquer les techniques abordées. Conclusion et retour sur les apprentissages clés.

Évaluation QCM et retour d'expérience

Bilan de la formation : feedback des participants, évaluation des acquis.

JOUR 3

Méthodes et moyens pédagogiques :

Apports théoriques - Mises en situation - Études de cas - Échanges et Jeux collaboratifs (jeux de rôles et jeux de plateaux).

Modalités d'évaluation :

Exercices de mise en application des concepts de la formation.
Questionnaire final – QCM.

Public concerné :

Gestionnaires - Responsables de service ou d'établissement
Chefs d'équipe - Managers et Encadrants.

Prérequis : Aucun

Modalités et délais d'accès :

Consulter la Page 38

Tarif : 3 600€ HT

Groupe de 8 Personnes maximum.
Pour les interventions en présentiel,
des frais de déplacement seront facturés
conformément au devis transmis.



**Cabinet
mm**

TECHNIQUES DE BASE 2 JOURS - 14H RESPONSABLE DE CRÈCHES

Descriptif de la formation

Apprendre et maîtriser les techniques fondamentales du management d'équipe pour améliorer la communication, la motivation et l'efficacité au sein de ses structures.

Objectifs opérationnels et évaluables.

- Adapter son style de management et sa communication.
- Fixer des objectifs efficaces et réalisables.
- Créer de la cohésion d'équipe.
- Gérer les conflits, son stress et ses émotions.

11

JOUR 1

Les bases du Management

Introduction - Les bases de la communication

Présentation des participants et des objectifs.
Évaluation orale du niveau de management de chacun.

Communication Efficace

Techniques de communication : écoute active, feedback, assertivité.

Exercice pratique : simulation de situations courantes en crèches.

Fondamentaux du management

Notions clés : rôles et responsabilités du manager, style de leadership : directif, explicatif, participatif, délégatif.

Activité : auto-évaluation pour identifier son style de leadership dominant.

Adapter son management aux situations et aux individus.

Gestion du stress et des conflits

Comprendre et maîtriser son stress et ses émotions pour gagner en efficacité.

Anticiper et comprendre les sources de conflits en entreprise.

Bilan de fin de journée

Échanges et retours sur les premiers apprentissages.

Management adapté à mon activité

Leadership – Valeurs – Limites - Croyances

Assumer son poste de Responsable.

Comprendre et développer les mécanismes de la légitimité.

Lever les barrières qui entravent l'efficacité managériale.

Communication avancée

Découverte de la théorie DISC.

Prendre conscience de la pluralité des individus.

Motiver et remotiver ses équipes au quotidien.

Méthode SMART.

Responsabilité et cohésion pour la culture d'entreprise

Comprendre les enjeux du poste d'Encadrant pour l'entreprise.

Endosser la pleine responsabilité de sa fonction.

Contribuer à la Qualité de Vie et Conditions de Travail.

Bilan de fin de journée et QCM : tour de table sur les acquis,
élaboration d'un plan d'actions individuel pour le retour
en entreprise.

JOUR 2

Méthodes et moyens pédagogiques :

Apports théoriques - Mises en situation - Études de cas - Échanges et Jeux collaboratifs (jeux de rôles et jeux de plateaux).

Modalités d'évaluation :

Exercices de mise en application des concepts de la formation.
Questionnaire final – QCM.

Public concerné :

Gestionnaires - Responsables de service ou d'établissement - Chefs d'équipe - Managers et Encadrants du monde de la petite enfance.

Prérequis : Aucun

Modalités et délais d'accès :

Consulter la page 38

Tarif : 2 400€ HT

Groupe de 4 Personnes maximum.
Pour les interventions en présentiel,
des frais de déplacement seront facturés
conformément au devis transmis.



**Cabinet
mm**

FORMATION MANAGER AVEC LES SOFTSKILLS

1 JOUR - 7H

Descriptif de la formation

Développer ses compétences pour mieux manager sa structure.
Apprendre à maîtriser les techniques de base de la communication.
interpersonnelle pour faciliter les échanges et prévenir les conflits.
Comprendre les mécanismes de la légitimité pour développer sa
posture entrepreneuriale.
Découvrir les techniques pour un meilleur équilibre vie
professionnelle, vie personnelle.

Ce plan allie théorie et pratique pour des résultats concrets et
applicables dès le retour au poste..

Objectifs opérationnels et évaluable.

- Adapter sa communication.
- Comprendre les blocages naturels qui entravent le leadership.
- Créer de la cohésion d'équipe.
- Gérer les conflits et les anticiper.

14

Les fondamentaux de la communication

MATIN

Développer une Communication efficace

Technique d'écoute active et de reformulation.

Adapter son style de communication aux membres de l'équipe.

Développer son assertivité

Conflits en entreprise : origine et impact des conflits au sein de l'équipe.

Techniques de communication non violente et gestion du stress :

Utiliser la CNV pour communiquer avec ses collaborateurs et exprimer ses besoins.

Jeu de rôle

Ma vie d'entrepreneur

Comprendre les aidants et les bloquants dans son quotidien entrepreneurial

Identifier ses limites et croyances.

Comprendre les mécanismes de la motivation.

Techniques pour renforcer son leadership et son impact managérial.

Équilibrer son quotidien pour gagner en valeur ajoutée.

Réalisation d'un plan d'actions personnalisé pour chaque participant.

Bilan de fin de journée et QCM
Évaluation et retour d'expérience.

Bilan de la formation

Feedback des participants et évaluation des acquis.

**APRÈS
MIDI**

Méthodes et moyens pédagogiques :

Apports théoriques - Mises en situation - Études de cas - Échanges et Jeux collaboratifs (jeux de rôles et jeux de plateaux).

Modalités d'évaluation :

Exercices de mise en application des concepts de la formation.
Questionnaire final – QCM.

Public concerné :

Gestionnaires - Responsables de service ou d'établissement - Chefs d'équipe – Managers et Encadrants.

Prérequis : Aucun

Modalités et délais d'accès :

Consulter la Page 38

Tarif : 1 200€ HT

Groupe de **8 Personnes maximum**.
Pour les interventions en présentiel,
des frais de déplacement seront facturés
conformément au devis transmis.



**Cabinet
mm**

GESTION DES **1 JOUR - 7H** RELATIONS DIFFICILES CONFLICTUELLES OU COMPLEXES

Descriptif de la formation

Renforcer les compétences de communication interpersonnelle dans un climat social dégradé.

Élaborer des stratégies pour prévenir et gérer efficacement les conflits.

Ce programme permet aux participants de mieux comprendre et gérer les conflits, de désamorcer les tensions et de prévenir les situations difficiles en entreprise grâce à une approche pragmatique et des outils concrets.

Objectifs opérationnels et évaluables.

- Identifier les causes des relations difficiles.
- Anticiper les conflits en milieu professionnel.
- Acquérir et maîtriser des techniques de communication adaptées aux situations conflictuelles.
- Gérer la situation, son stress et ses émotions.

17

Les Fondamentaux de la communication

MATIN

Introduction et attentes des participants

Présentation des objectifs et des enjeux de la formation.
Recueil des attentes et des situations vécues par les participants pour ajuster le contenu.

Comprendre les causes des relations difficiles et des conflits

Identification des sources de tension : incompréhensions, divergences d'objectifs...

Analyse des dynamiques conflictuelles courantes et des personnalités difficiles.

Techniques de communication pour gérer les tensions :

Utilisation des outils de communication non-violente - CNV.

Exercices pratiques : reformulation, écoute active et gestion des émotions.

Techniques pour désamorcer une escalade de conflit.

Stratégies de gestion de conflits et médiation

Présentation des étapes de gestion d'un conflit.

Techniques pour faciliter la médiation et amener les parties à coopérer.

Jeux de rôles pour pratiquer la médiation de conflits.

Développer une approche préventive pour éviter les conflits

Stratégies pour instaurer un climat de confiance et de respect.

Identifier les signaux avant-coureurs et agir de manière proactive.

Cas pratiques pour anticiper les situations problématiques.

Synthèse et plan d'actions individuel

Partage des retours d'expérience et des leçons clés de la journée.

Élaboration d'un plan d'actions pour appliquer les techniques apprises en situation de travail.

Bilan de fin de journée et QCM.

Évaluation et retour d'expérience.

Bilan de la formation

Feedback des participants et évaluation des acquis.

APRÈS
MIDI

Méthodes et moyens pédagogiques :

Apports théoriques - Mises en situation - Études de cas - Échanges et Jeux collaboratifs (jeux de rôles et jeux de plateaux).

Modalités d'évaluation :

Exercices de mise en application des concepts de la formation.
Questionnaire final – QCM.

Public concerné :

Gestionnaires - Responsables de service ou d'établissement - Chefs d'équipe – Managers, Encadrants et personnel œuvrant.

Prérequis : Aucun

Modalités et délais d'accès :

Consulter la page 38

Tarif : 1 200€ HT

Groupe de **8 Personnes maximum**.
Pour les interventions en présentiel,
des frais de déplacement seront facturés
conformément au devis transmis.



**Cabinet
mm**

TECHNIQUES

ANIMATION ET SUIVI D'ÉQUIPE

1 JOUR - 7H

Descriptif de la formation

Maîtriser les outils et techniques pour animer efficacement une équipe à distance.

Développer des compétences pour maintenir la motivation et l'engagement des collaborateurs.

Apprendre à structurer le suivi et à adapter le management en contexte distanciel.

Ce programme fournit aux managers à distance des outils concrets pour animer et suivre leurs équipes de manière efficace, en créant des interactions régulières.

Cette méthode leur permettra d'encourager un environnement collaboratif même en distanciel.

Objectifs opérationnels et évaluable.

- Maîtriser les outils pour animer efficacement une équipe à distance.
- Comprendre les mécanismes de la motivation.
- Mettre en place un planning de suivi d'équipes.
- Adapter son management au suivi à distance.

20

Techniques d'animation et de suivi

MATIN

Introduction et objectifs de la formation

Présentation des participants et attentes de la formation.
Exposition du management à distance et des spécificités de l'animation d'équipes dispersées.

Mise en place de rituels d'équipes à distance

Identification des types de rituels efficaces : réunions régulières, points hebdomadaires.

Techniques de structuration des réunions en ligne et moyens pour garder l'attention des participants.

Techniques d'animation dynamique pour les réunions en distanciel :

Utilisation des outils collaboratifs : partage d'écran, tableaux blancs numériques..

Techniques pour encourager la participation et dynamiser les échanges.

Suivi et accompagnement individualisé des collaborateurs à distance

Stratégies de suivi personnalisé afin de maintenir l'engagement individuel.
Structurer les points individuels et donner du feedback régulier pour renforcer la motivation.

Gestion des performances et des objectifs à distance

Adapter les objectifs et évaluer la performance en contexte distanciel.
Techniques pour fixer les objectifs clairs et mesurables (méthode SMART) et assurer le suivi.)

Conclusion et élaboration d'un plan d'actions

Synthèse des apprentissages clés.
Élaboration d'un plan d'actions pour une mise en pratique rapide des techniques abordées.

Bilan de fin de journée et QCM

Évaluation et retour d'expérience

Bilan de formation
Feedback des participants et évaluation des acquis.

APRÈS
MIDI

Méthodes et moyens pédagogiques :

Apports théoriques - Mises en situation - Études de cas - Échanges et Jeux collaboratifs (jeux de rôles et jeux de plateaux).

Modalités d'évaluation :

Exercices de mise en application des concepts de la formation.
Questionnaire final – QCM.

Public concerné :

Gestionnaires - Responsables de service ou d'établissement - Chefs d'équipe – Managers, Encadrants et personnel œuvrant.

Prérequis : Aucun

Modalités et délais d'accès :

Consulter la page 38

Tarif : 1 200€ HT

Groupe de **8 Personnes maximum**.
Pour les interventions en présentiel,
des frais de déplacement seront facturés
conformément au devis transmis.



**Cabinet
mm**

GESTION DU TEMPS & ORGANISATION PERSONNELLE

1 JOUR - 7H

Descriptif de la formation

Fournir aux participants les outils et méthodes pour organiser leur temps efficacement et gérer leurs priorités afin de gagner en productivité et en équilibre Vie professionnelle – Vie personnelle

Ce programme vise à fournir une approche complète de la gestion du temps et des priorités.

Il permettra aux participants d'acquérir des outils concrets pour maximiser leur efficacité professionnelle.

Objectifs opérationnels et évaluables.

- Comprendre son rapport au temps
- Identifier les "mangeurs" de temps et y faire face.
- Maîtriser son temps pour gagner en efficacité.
- Apprendre à déléguer efficacement.

23

Comprendre la Gestion du temps et des Priorités

Introduction et objectifs de la formation

Présentation des participants et attentes de la formation.

Discussion sur les défis actuels rencontrés en termes de gestion du temps.

Analyse de l'organisation actuelle du temps

Identification des principales sources de perte de temps :

interruptions, multitâches, manque de planification...

Exercice : auto-évaluation pour identifier les habitudes de travail et les activités chronophages.

Bénéfices d'une bonne gestion du temps

Présentation des avantages d'une bonne planification sur la QVCT.

Équilibre Vie professionnelle / Vie personnelle.

Techniques de Priorisation

Présentation de méthodes de priorisation : matrice d'Eisenhower, Méthode ABC, Règle des 80/20.

Stratégies de Planification

Applications pratiques

Planification efficace.

Outils de planification : agenda, to-do list, outils numériques.

Définir des objectifs : SMART et découper les projets en tâches réalistes.

Exercice : construire une to-do liste efficace et priorisée pour une semaine type.

Gérer les imprévus et Savoir déléguer

Techniques pour gérer les imprévus et l'urgence sans compromettre les priorités.

Identifier les tâches déléguables et savoir les transmettre efficacement.

Simulation : gestion d'une journée avec des imprévus et priorités changeantes.

Conclusion et élaboration d'un plan d'actions personnel

Évaluation des apprentissages, retour sur les exercices.

Élaboration d'un plan d'actions individuel pour appliquer les techniques au quotidien.

Bilan de fin de journée et QCM

Évaluation et retour d'expérience

Bilan de formation

MATIN

APRÈS
MIDI

Méthodes et moyens pédagogiques :

Apports théoriques - Mises en situation - Études de cas - Échanges et Jeux collaboratifs (jeux de rôles et jeux de plateaux).

Modalités d'évaluation :

Exercices de mise en application des concepts de la formation.
Questionnaire final – QCM.

Public concerné :

Gestionnaires - Responsables de service ou d'établissement - Chefs d'équipe – Managers, Encadrants et personnel œuvrant.

Prérequis : Aucun

Modalités et délais d'accès :

Consulter la Page 38

Tarif : 1 200€ HT

Groupe de **8 Personnes maximum**.
Pour les interventions en présentiel,
des frais de déplacement seront facturés
conformément au devis transmis.



**Cabinet
mm**

COMMUNICATION INTERPERSONNELLE & ESPRIT D'ÉQUIPE

Version longue

1 JOUR - 7H

Descriptif de la formation

**Apprendre à maîtriser les techniques de base de la communication
Interpersonnelle pour faciliter les échanges et prévenir les conflits**

Ce programme allie théorie et pratique pour des résultats concrets
et applicables dès le retour au poste

Objectifs opérationnels et évaluables

- **Comprendre les bases de la communication**
- **Communiquer avec efficacité et assertivité**
- **Comprendre les différentes personnalités**
- **Créer de la cohésion d'équipe**
- **Gérer et anticiper les conflits**

26

Comprendre la Gestion du temps et les Priorités

MATIN

Introduction et objectifs de la formation

Présentation des participants et attentes de la formation.

Développer une communication efficace

Techniques d'écoute active et de reformulation

Adapter son style de communication aux membres de l'équipe

Découverte de l'outil DISC

Comprendre les différences et les approches d'une personne à une autre.

Exercice pratique

Réalisation d'un test DISC d'initiation.

Stratégies de Planification – Applications pratiques

Comprendre la dynamique de Groupe

Identifier les forces et les faiblesses de l'équipe.

Comprendre les mécanismes de la motivation.

Techniques pour renforcer la cohésion et l'engagement collectif.

Conflit et technique de communication non violente

Utiliser la CNV pour communiquer avec ses collègues et exprimer ses besoins.

Jeu de rôle

Plan d'action collectif pour booster "l'esprit d'équipe".

Bilan de fin de journée et QCM

Évaluation et retour d'expérience

Bilan de formation, feedback des participants, évaluation des acquis.

**APRÈS
MIDI**

Méthodes et moyens pédagogiques :

Apports théoriques - Mises en situation - Études de cas - Échanges et Jeux collaboratifs (jeux de rôles et jeux de plateaux).

Modalités d'évaluation :

Exercices de mise en application des concepts de la formation.
Questionnaire final – QCM.

Public concerné :

Gestionnaires - Responsables de service ou d'établissement - Chefs d'équipe – Managers, Encadrants et personnel œuvrant.

Prérequis : Aucun

Modalités et délais d'accès :

Consulter la page 38

Tarif : 1 200€ HT

Groupe de **8 Personnes maximum**.
Pour les interventions en présentiel,
des frais de déplacement seront facturés
conformément au devis transmis.



**Cabinet
mm**

COMMUNICATION INTERPERSONNELLE & ESPRIT D'ÉQUIPE

Version courte

1 JOUR - 4H

Descriptif de la formation

Apprendre à maîtriser les techniques de base de la communication Interpersonnelle pour faciliter les échanges et prévenir les conflits.

Programme essentiellement théorique.

Son format d'une demi-journée permet de faciliter l'organisation interne en limitant les cas pratiques.

Objectifs opérationnels et évaluables

- **Comprendre les bases de la communication**
- **Communiquer avec efficacité et assertivité**
- **Comprendre les différentes personnalités**
- **Créer de la cohésion d'équipe**
- **Gérer et anticiper les conflits**

29

Les fondamentaux de la Communication

1

Introduction et objectifs de la formation

Présentation des participants et attentes de la formation.

Développer une communication efficace

Techniques d'écoute active et de reformulation

Adapter son style de communication aux membres de l'équipe

Découverte de l'outil DISC

Comprendre les différences et les approches d'une personne à une autre.

Exercice pratique

Réalisation d'un test DISC d'initiation.

Gestion de l'équipe et motivation

Comprendre la dynamique de groupe

Identifier les forces et les faiblesses de l'équipe.

Comprendre les mécanismes de la motivation.

Techniques pour renforcer la cohésion et l'engagement collectif.

Conflit et technique de communication non violente

Utiliser la CNV pour communiquer avec ses collègues et exprimer ses besoins.

Plan d'action collectif pour booster l'esprit d'équipe.

Jeu de rôle

Bilan de fin de journée et QCM

Évaluation et retour d'expérience

Bilan de formation, feedback des participants, évaluation des acquis.

2

Méthodes et moyens pédagogiques :

Apports théoriques - Mises en situation - Études de cas - Échanges et Jeux collaboratifs (jeux de rôles et jeux de plateaux).

Modalités d'évaluation :

Exercices de mise en application des concepts de la formation.
Questionnaire final – QCM.

Public concerné :

Gestionnaires - Responsables de service ou d'établissement - Chefs d'équipe-
Managers - Encadrants et personnel œuvrant.

Prérequis : Aucun

Modalités et délais d'accès :

Consulter la Page 38

Tarif : 650€ HT

Groupe de **8 Personnes maximum**.
Pour les interventions en présentiel,
des frais de déplacement seront facturés
conformément au devis transmis.



**Cabinet
mm**

TECHNIQUES DE PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

1 JOUR - 7H

Descriptif de la formation

Permettre aux participants de gagner en confiance pour s'exprimer en public en maîtrisant les techniques de communication orale afin de capter l'attention de l'auditoire.

Cette journée alterne théorie et pratique pour aider chaque participant à progresser dans ses compétences de prise de parole, tout en s'exerçant à captiver et interagir avec l'auditoire.

Objectifs opérationnels et évaluables

- Comprendre les techniques de base de la communication
- Adapter son attitude à son auditoire
- Rédiger une intervention efficace
- Gérer son stress et ses émotions

32

Comprendre la Gestion du temps et les Priorités

MATIN

Introduction et objectifs de la formation

Présentation des participants et attentes de la formation.
Objectifs de la formation et importance de la prise de parole

Comprendre son auditoire et structurer son discours

Techniques pour analyser l'auditoire et adapter le message en conséquence.

Structurer son intervention ou discours : introduction, développement, conclusion.

Exercice : préparation individuelle d'une courte intervention.

Gérer le stress et avoir Confiance en Soi

Techniques de gestion du trac : respiration, visualisation positive...

Astuces pour renforcer la confiance en Soi lors des prises de parole.

Exercice : partage de ses appréhensions et exercices de relaxation.

Pratique et interaction avec l'auditoire Technique de communication verbale et non verbale

Importance de : la gestuelle et du contact visuel pour dynamiser le discours.

Maîtrise de la voix : diction, rythme, modulation.

Exercice : Mises en situation pour travailler la posture, le regard et l'intonation.

Capter et interagir avec le public

Comment capter l'attention de l'auditoire dès les premières secondes ?

Techniques pour encourager l'interaction : questions, humour léger..).

Exercice : présentation finale de chaque participant avec feedback du groupe.

Conclusion et retours

Débriefing collectif et retour d'expérience sur les présentations.

Conseils pour poursuivre la pratique au quotidien

Bilan de fin de journée et QCM

Évaluation et retour d'expérience

Bilan de formation, feedback des participants, évaluation des acquis.

APRÈS
MIDI

Méthodes et moyens pédagogiques :

Apports théoriques - Mises en situation - Études de cas - Échanges et Jeux collaboratifs (jeux de rôles et jeux de plateaux).

Modalités d'évaluation :

Exercices de mise en application des concepts de la formation.
Questionnaire final – QCM.

Public concerné :

Gestionnaire - Responsables de service ou d'établissement - Chefs d'équipe - Managers et Encadrants.

Prérequis : Aucun

Modalités et délais d'accès :

Consulter la Page 38

Tarif : 1 200€ HT

Groupe de **8 Personnes maximum**.
Pour les interventions en présentiel,
des frais de déplacement seront facturés
conformément au devis transmis.



TRANSMISSION A L'ACCOMPAGNEMENT ET AU MENTORAT

1 JOUR - 7H

Descriptif de la formation

Assurer la transmission des savoirs, des pratiques et techniques de l'entreprise via un accompagnement interne.

Permettre au collaborateur partant d'acquérir les fondamentaux à une transmission efficace des savoirs.

Ce programme fournit aux participants les outils nécessaires pour transmettre efficacement leurs compétences, structurer un accompagnement adapté et créer une relation mentor-mentoré bénéfique pour l'entreprise.

Objectifs opérationnels et évaluables

- Comprendre les principes du mentorat et de l'accompagnement en entreprise.
- Identifier les compétences et attitudes essentielles à la transmission des savoirs.
- Mettre en place des pratiques de mentorat pour soutenir la progression des collaborateurs.
- Identifier les savoirs essentiels à transmettre au sein de l'entreprise.

35

Les fondamentaux du Mentorat et de l'accompagnement

MATIN

Introduction et objectifs de la formation

Présentation des participants et attentes de la formation.
Objectifs de la journée.

Définir les rôles du mentor, du formateur et du coach.

Comprendre les différences et complémentarité entre mentorat, accompagnement et transmission des compétences.
Exemples de programmes de mentorat efficaces.

La posture du Mentor

Adopter une posture de bienveillance et de neutralité.

Techniques d'écoute active et de questionnement.

Cas pratiques pour adopter la bonne posture et inspirer confiance aux mentorés.

Techniques et outils de transmission des connaissances

Méthodes de partage de connaissances pratiques : reproduction, feedback structuré, retour d'expériences.

Utilisation d'outils de communication pour un mentorat fluide :
réunions régulières, outils de suivi...

Exercices de mises en situation pour faciliter la transmission de savoirs clés.

Structurer un Programme de Mentorat en entreprise

Comment définir les objectifs et les attentes des binômes mentor-mentoré.

Suivi et évaluation de la progression :
Plan de développement personnalisé.

Travail en binômes pour planifier un programme de mentorat adapté aux réalités des participants.

Synthèse et plan d'actions

Retour sur les éléments clés abordés.
Élaboration d'un plan d'actions pour appliquer les principes et techniques de Mentorat dans son environnement de travail.

Bilan de fin de journée et QCM

Évaluation et retour d'expérience

Bilan de formation, feedback des participants, évaluation des acquis.

APRÈS
MIDI

Méthodes et moyens pédagogiques :

Apports théoriques - Mises en situation - Études de cas - Échanges et Jeux collaboratifs (jeux de rôles et jeux de plateaux).

Modalités d'évaluation :

Exercices de mise en application des concepts de la formation.
Questionnaire final – QCM.

Public concerné :

Gestionnaires - Responsables de service ou d'établissement - Chefs d'équipe - Managers – Encadrants et personnel œuvrant.

Prérequis : Aucun

Modalités et délais d'accès :

Consulter la Page 38

Tarif : 1 200€ HT

Groupe de **8 Personnes maximum**.
Pour les interventions en présentiel,
des frais de déplacement seront facturés
conformément au devis transmis.



**Cabinet
mm**



Cabinet
mm

Coaching | Conseil | Formation

Accompagner votre réussite professionnelle

MODALITÉS & DÉLAIS D'ACCÈS AUX FORMATIONS

38



Toute demande de formation doit s'effectuer via notre site internet, téléphone ou de vive voix.

Afin d'engager le processus de formation, **le Client et le Cabinet MM** devront effectuer un rendez-vous préalable (physique ou à distance) afin de déterminer les solutions pédagogiques à mettre en place. Cette rencontre donnera lieu à une offre formalisée et chiffrée qui devra être validée par les deux parties afin de mettre en place les formalités d'organisation.

Le délai d'intervention est fixé par **le Client** conjointement au **Cabinet MM** à la signature de l'offre en respectant un délai minimal de 14 jours.

Les formations peuvent être dispensées par 2 moyens :

En distanciel : la formation est effectuée via Teams, Google Meet ou Zoom. Le Cabinet MM émettra un lien de connexion qui sera transmis aux participants concernés.

Ceux-ci devront disposer d'un équipement adapté (ordinateur + caméra).

En cas de difficulté de connexion, Assistance technique au 06 68 84 93 65.

En présentiel la formation se déroulera dans les locaux de votre entreprise ou dans tout local permettant le bon déroulé de la prestation et de bonnes conditions d'accessibilité.

Contact : Maxime MALACARNE

Formateur/ Coach - Référent handicap et responsable pédagogique.

Tél : 06 68 84 93 65

Accessibilité au personnes porteuses de handicap : toutes les formations en distanciel sont accessibles aux personnes porteuses de handicap. Pour les interventions en présentiel, les locaux devront être équipés des moyens d'accès nécessaires au bon déroulé de la prestation.

Pour les cas spécifiques, nous contacter au préalable.



Cabinet
mm

Coaching | Conseil | Formation

Accompagner votre réussite professionnelle

Le Cabinet MM en détails !

40



La formation professionnelle est le cœur de l'activité du Cabinet MM.

Nous imaginons et animons des dispositifs qui partent de vos enjeux concrets : qualité de service, gestion d'équipe, posture professionnelle, relation usagers/patients/clients, performance commerciale, conduite du changement... Chaque action est construite en lien étroit avec le terrain, à partir de vos pratiques existantes, de vos contraintes et de vos objectifs. Les contenus sont adaptés à vos métiers, les exemples parlent à vos équipes, les outils proposés sont immédiatement réutilisables.

Au-delà de la formation, **le Cabinet MM** développe une activité de **conseil** pour vous aider à structurer, piloter et faire évoluer vos dispositifs.

Nous intervenons par exemple sur l'audit de vos pratiques de gestion ou de relation client, l'accompagnement de vos projets de transformation, l'ingénierie de vos plans de développement des compétences, le cadrage et le déploiement de nouvelles offres de services, ou encore le pilotage temporaire d'une activité le temps de sécuriser une phase de transition. L'objectif est toujours le même : vous apporter un regard externe expérimenté, des analyses claires et des recommandations opérationnelles, que vous pouvez mettre en œuvre rapidement.

Le Cabinet MM, c'est aussi une offre de coaching professionnel destinée aux dirigeants, cadres, responsables d'équipe et entrepreneurs.

Dans ces accompagnements, nous travaillons sur la prise de recul, la clarification des priorités, le renforcement de la posture managériale, la communication, la gestion des tensions ou encore l'accompagnement des prises de fonctions. Chaque coaching est construit comme un espace sécurisé, exigeant et bienveillant, qui permet de questionner ses pratiques, de prendre des décisions plus sereines et de retrouver des marges de manœuvre.

Quelle que soit la modalité – **formation, consulting ou coaching** – notre manière de travailler reste la même : à partir de votre réalité, coconstruire les objectifs, choisir les outils les plus adaptés, impliquer les acteurs concernés et suivre les effets dans la durée. Nous privilégions les échanges directs, les retours d'expérience, les mises en situation et les supports pratiques plutôt que les discours théoriques.

Plus qu'un prestataire, le Cabinet MM se veut un partenaire durable. Nous vous aidons à clarifier vos besoins, à définir vos priorités, à construire des réponses cohérentes à vos enjeux.



MES NOTES



MES NOTES



**Ensemble,
construisons
votre succès !**

 **+33 (0)6 68 84 93 65**

 **maxime@cabinet-mm.fr**



cabinet-mmfr

 **Maxime Malacarme**