



**L'**univers professionnel, de plus en plus soumis aux contraintes de rapidité et de concurrence liées à la mondialisation, oblige les entreprises à inventer avec talent des structures originales, toujours plus mobiles et réactives, centrées sur les nouvelles exigences du client.

*Dans ce contexte, si le capital de l'entreprise est financier et technique, il est aussi humain. Les hommes et les femmes deviennent un élément clé du développement: c'est leur intelligence des situations complexes, leur capacité d'autonomie et d'initiative, leur créativité qui permet à l'entreprise de réagir en temps réel, d'anticiper et de gérer l'imprévisible pour assurer constance et qualité du service au client.*

*Notre socle de compétences nourri des apports de la psychosociologie et de la psychanalyse, ainsi que notre expérience du conseil, du management, du développement personnel et de la communication nous placent en effet à l'articulation des aspects organisationnels et humains.*

*Riches de cette double compétence, nous vous proposons de :*

***Parier ensemble sur l'humain comme facteur de développement de l'entreprise***

***Parier sur l'entreprise comme facteur de développement de l'humain.***

*Notre métier, vous proposer des actions  
de CONSEIL de FORMATION et d'EVALUATION  
pour :*

## **A**NIMER :

Donner du sens , faire partager, susciter la motivation et la cohésion

⇒ *Donner une âme à un groupe humain*

## **D**EVELOPPER :

Optimiser les ressources humaines, enrichir le capital compétences,  
déléguer et faire confiance

⇒ *Faire progresser les hommes pour faire progresser  
l'entreprise*

## **D**IRIGER :

Avoir une vision et indiquer le sens, organiser une stratégie, conduire  
les hommes et les femmes vers un résultat à atteindre

⇒ *Manager les acteurs de l'entreprise pour atteindre un objectif*

*Au cœur de*

## GÉRER PAR LES COMPÉTENCES,

|   |   |
|---|---|
| <p><i>Développer le portefeuille des compétences pour servir la stratégie :</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>DÉMARCHE COMPÉTENCE</b><br/>Placer la dimension compétence au cœur de la G.R.H. et de l'organisation</li><li>• <b>PLAN DE FORMATION</b><br/>Mettre en œuvre une méthode pour adapter les compétences à la stratégie</li><li>• <b>FORMATION DE FORMATEUR</b><br/>Disposer en interne du savoir faire pédagogique pour faire évoluer les compétences</li><li>• <b>ENTRETIEN D'APPRÉCIATION</b><br/>Faire de l'évaluation une source de motivation et de progrès</li><li>• <b>LE MANAGER COACH</b><br/>Développer les performances de son équipe en développant les compétences de ses collaborateurs</li><li>• <b>RECRUTEMENT ET EVALUATION</b><br/>Évaluer les compétences pour recruter efficacement, en interne et en externe</li></ul> | <p><b><i>PARIER</i></b></p> <p><b><i>SUR L'HUMAIN</i></b></p> <p><b><i>COMME FACTEUR</i></b></p> <p><b><i>DE DÉVELOPPEMENT</i></b></p> <p><b><i>DE L'ENTREPRISE</i></b></p> |
|---|---|

*Notre métier :*

## VALORISER LE PROJET PROFESSIONNEL

**PARIER**

**SUR L'ENTREPRISE**

**COMME FACTEUR**

**DE DÉVELOPPEMENT**

**DE L'HUMAIN**

*Aider les acteurs à s'appuyer sur leurs motivations et leurs compétences pour se développer dans l'entreprise :*

- **BILAN PERSONNEL ET PROJET PROFESSIONNEL**

Faire en groupe le bilan de ses motivations et de ses compétences pour construire un nouveau projet professionnel

- **ENTRETIEN DE RECRUTEMENT**

Se donner toutes les chances de réussir l'entretien de recrutement, en interne comme en externe

- **CV ET LETTRE DE MOTIVATION**

Acquérir le savoir-faire et une stratégie de communication

- **ENTRETIEN D'APPRÉCIATION**

Savoir participer à l'entretien pour faire passer ses messages et ses objectifs

- **SAVOIR FAIRE RELATIONNEL**

Disposer du « plus » qui fait la différence à compétences techniques égales

- **COACHING**

Bénéficier d'un accompagnement sur mesure pour développer ses projets et ses compétences

*Placer le client  
au cœur de l'entreprise*

## QUALITÉ

*Nos CONTRIBUTIONS :*

- **AMÉLIORER DES FONCTIONS CLÉ** : le traitement des réclamations, l'accueil
- Concevoir et développer avec vous une **DÉMARCHE QUALITÉ**
- **RÉORGANISER LES PROCESSUS** dans une logique client
- **TRANSFÉRER LES MÉTHODES ET LES OUTILS DE LA QUALITÉ** à vos responsables internes
- Animer votre Comité de direction dans la réalisation de l'**AUTO-DIAGNOSTIC QUALITÉ** de l'entreprise
- Vous accompagner dans le processus de **CERTIFICATION ISO**

*Développer l'entreprise*

## COMMERCIAL

*Nos CONTRIBUTIONS :*

- Mieux **MANAGER** les équipes commerciales
- Développer les **TECHNIQUES DE VENTE**
- Savoir **VENDRE AU TÉLÉPHONE**
- **DONNER UNE DIMENSION COMMERCIALE** aux techniciens et aux personnels d'accueil

*Mobiliser les ressources  
humaines pour améliorer les  
résultats*

## **MANAGEMENT DES HOMMES**

*Nos CONTRIBUTIONS :*

- Développer le **MANAGEMENT PAR OBJECTIF**
- Développer le **MANAGEMENT DE PROJET**
- Développer les **OUTILS DE MANAGEMENT :**
  - ◇ animer une **réunion**
  - ◇ conduire un **entretien**,
  - ◇ devenir le **coach de son équipe**,
  - ◇ gérer ses **priorités**
- Favoriser la montée en puissance des **NOUVEAUX MANAGERS**
- **COACHER** et accompagner individuellement les managers
- **L'A.R.T.T. :** conduite du changement et réorganisation du travail

*Donner les moyens  
de transmettre et d'apprendre*

## **FORMATION DES FORMATEURS**

*Nos CONTRIBUTIONS :*

- Mettre en place un **SERVICE DE FORMATION**
- Élaborer le **PLAN DE FORMATION**
- **FORMER LES FORMATEURS** permanents et occasionnels
- Concevoir l'**INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE**

*Connaître le droit*

## FORMATION JURIDIQUE

*Nos CONTRIBUTIONS \* :*

- DROIT DES SOCIÉTÉS
- DROIT SOCIAL
- DROIT COMMERCIAL
- LE RECouvreMENT DE CRÉANCE ET LA PROCÉDURE COLLECTIVE
- LA RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

\* actions de formation exclusivement

*Innover*

## CRÉATIVITÉ

*Nos CONTRIBUTIONS :*

- INVENTER DES SOLUTIONS par la créativité
- TRANSFÉRER LES TECHNIQUES DE CRÉATIVITÉ à vos collaborateurs
- Réaliser une RECHERCHE CRÉATIVE de nom, de produit, de service

*Développer l'efficacité  
Promouvoir les hommes*

## DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

*Nos CONTRIBUTIONS :*

- Se doter d'un PROJET PROFESSIONNEL
- Gérer son STRESS
- Savoir S'AFFIRMER
- GÉRER SON TEMPS et ses priorités
- Dénouer les CONFLITS professionnels

*Écouter, se faire entendre*

## COMMUNICATION ORALE

*NOS CONTRIBUTIONS :*

- Prendre la **PAROLE**
- Tenir une **CONFÉRENCE, DÉBATTRE** en public
- **ORGANISER SON MESSAGE**
- **ÉCOUTER** et **ARGUMENTER**

*Passer de l'oral à l'écrit  
Communiquer  
en interne et en externe*

## COMMUNICATION ÉCRITE

*NOS CONTRIBUTIONS :*

- Mettre en place un **PLAN DE COMMUNICATION** interne
- Réaliser une **ACTION INTERNE** de communication
- Concevoir et rédiger un **JOURNAL D'ENTREPRISE**
- Traiter les **RÉCLAMATIONS**
- Rédiger une **PROPOSITION COMMERCIALE**
- Faire une **SYNTHÈSE** et **RÉDIGER**
- **PRENDRE DES NOTES** efficacement

***VOTRE INTERLOCUTEUR :***

***Michèle FABRE***

***☎ 01.47.66.84.22 / 06.08.33.50.04***

***✉ michele.fabre@groupecoherence.com***

***Ils ont fait confiance à nos consultants :***

ACFCI ◆ AFPA ◆ AMERICAN EXPRESS ◆ ASCENSEURS  
SOULIER ◆ BANQUE DE FRANCE ◆ BOIRON ◆ BRAKE  
FRANCE ◆ BULL ◆ CITROËN ◆ CFCL ◆ CNFPT ◆  
COMPAGNONS DU TOUR DE FRANCE ◆ COURVOISIER ◆  
CRÉDIT AGRICOLE ◆ CRÉDIT FONCIER DE FRANCE ◆  
CRÉDIT DU NORD ◆ DGCCRF ◆ EDF-GDF ◆ FRANÇAISE  
DES JEUX ◆ GAN ◆ GÉNÉRALE ÉLECTRIQUE / C.G.R. ◆  
GLAXOWELLCOME ◆ GROUPE ESSOR ◆ GROUPE GENERALI  
◆ GROUPE LECLERC ◆ GROUPE MONCEAU ◆ GROUPE  
PRÉVOIR ◆ HENKEL FRANCE ◆ HÔPITAL ANTOINE BECLÈRE  
◆ HÔPITAL ROBERT DEBRÉ ◆ I.C.I. ◆ INA ◆ INTER  
SERVICE MIGRANTS ◆ ISOROY ◆ LA POSTE ◆ LE  
POPULAIRE DE FRANCE ◆ LILLY FRANCE ◆ MAIRIE D'ORSAY  
◆ MAIRIE DE CHARENTON ◆ MERCK-CLEVENOT ◆  
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ◆ MINISTÈRE DE  
L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES ◆ N.M.P.P. ◆ OPHLM 92 ◆  
RENAULT ◆ RHIN ET MOSELLE ASSURANCES ◆ RHÔNE-  
POULENC ◆ SECODIP ◆ SERNAM ◆ SITA - LYONNAISE DES  
EAUX ◆ SIADEP ◆ SOPAD-NESTLE ◆ TASQ ◆  
TÉLÉMÉCANIQUE ◆ THOMSON ◆ AÉROSPATIALE ◆ UNION  
DES ASSURANCES FÉDÉRALES ◆ UNION GÉNÉRALE DU  
NORD ◆ VELUX FRANCE ◆ VERITAS ◆ VERKADE FRANCE ◆