

**COACHING INDIVIDUEL DE 20 A 24 HEURES PAR AN RYTHME A DEFINIR  
10 à 12 SEANCES DE 2 HEURES**

<b>Objectifs - Bénéfices</b>	Prendre une décision importante Surmonter et résoudre une difficulté, un obstacle Se réaliser dans la durée et être accompagné de manière rigoureuse pour développer ses compétences humaines, relationnelles en lien avec sa personnalité S'adapter activement à un nouveau contexte personnel ou professionnel, à un environnement culturel différent
<b>Timing</b>	Une heure trente à deux heures par séance – Rythme à définir - 10 séances par an Echange mails entre deux séances selon les actions en cours
<b>Pré-Requis</b>	Ne nécessite pas de pré requis spécifique
<b>Type de public</b>	Séances individuelles Directeurs- Managers - Employés
<b>Effectif</b>	1 participant
<b>Date &amp; lieu de formation</b>	A définir avec le client
<b>Accessibilité aux personnes handicapées</b>	Si la formation a lieu chez le client : il faudra préciser si votre salle de formation est accessible aux personnes handicapées Si la formation a lieu en dehors de chez le client : il faudra me contacter en cas de besoin d'accessibilité pour un participant. Dans ce cas, la formation aura lieu dans un local adapté. (par exemple : location de salle dans un hôtel ou centre d'affaire).
<b>Modalités d'évaluation d'atteinte des objectifs de la formation</b>	Feuilles de présence. Questions écrites (QCM) Quizz, simulation, mise en situation, exercices du formateur et exercices créés par le stagiaires sur proposition de thématique du formateur. Controle continue
<b>Délai d'accès</b>	Formulaires d'évaluation de la formation. Modalités selon pré requis et aucun délai

---

Les moyens pédagogiques sont adaptés à chaque formation et aux besoins des clients.

La formation est co-construite avec le client, sur la base du programme de formation initial. Cette démarche de co-construction se fait au travers d'un entretien de cadrage au cours d'une rencontre ou par téléphone. L'entretien de cadrage donne lieu à un enregistrement utilisé pour vérifier l'adaptation des moyens pédagogiques à la formation et aux besoins du client.

### **Méthodes et outils pédagogiques**

Les moyens pédagogiques utilisés pour adapter les formations peuvent être :

Des apports théoriques, des exercices pratiques d'application des outils vus pendant la formation, des partages d'expériences, des présentations d'exemples concrets de mise en œuvre, des supports de formation, des supports d'exercices fournis en formation, des mises en situation.

Les moyens techniques nécessaires demandés sont : vidéo projecteur, paper board ou tableau blanc, feutres effaçables de couleurs, tables disposées en U et chaises, ou chaises disposées en cercle sans table.

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

L'organisme désigne un référent pédagogique et un référent handicap.

### **Formalisation à l'issue de la formation**

---

Une attestation de formation sera transmise.

Un support de cours version papier ou numérique sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation

## **DEROULEMENT**

### **Étapes :**

- Séance exploratoire
- Entretien de démarrage tripartite, définition de l'objectif
- Les séances de coaching
- Entretien de bilan

Mises en perspective pour trouver ses ressources et solutions afin d'agir plus sereinement et efficacement.  
Mises en applications entre deux séances

Tous les sujets quotidiens peuvent être abordés. Le participant prépare au préalable un sujet, une préoccupation sur laquelle il souhaite travailler.

### **Exemples :**

- Accompagner une prise de poste, prise de nouvelles fonctions, de nouvelles responsabilités, repositionnement
  - Travailler sur une situation conflictuelle de management
  - Gérer son stress en situation difficile
  - Meilleure confiance en soi, affirmation de soi, estime de soi
  - Résoudre une situation problématique en termes de communication, de management général
  - Améliorer sa pratique quotidienne du management
  - Améliorer ses performances
  - Prendre du recul, avoir une vision plus claire d'une situation parfois complexe
  - Mieux gérer ses priorités
  - Mieux gérer son temps
  - Apprendre à déléguer
  - Préparer une réunion, un entretien, une négociation
  - Apprendre à se remettre en question
  - Mettre en place une équipe
-

