



53 chemin de l'église  
31320 Auzeville-Tolosane  
tél. : 05 62 88 07 04  
fax : 05 62 17 15 81  
SARL au capital de 8 000 €  
SIRET n° 432 594 661 000 30  
code APE : 8559A

# CATALOGUE VR2 FORMATION

## SOMMAIRE

PRÉSENTATION .....	2
STAGE INTER ETABLISSEMENTS .....	3
REDIGER UN DISCOURS.....	3
PLAN DE FORMATION.....	5
GERER SON TEMPS EFFICACEMENT .....	7
S’AFFIRMER DANS LE MILIEU PROFESSIONNEL .....	9
PLAN DE FORMATION.....	11
STAGES INTRA ÉTABLISSEMENT .....	13
TARIFS .....	13
COMPETENCES .....	13

## VR2 FORMATION

*Valorisez vos Ressources – Révélez vos Valeurs*

**Organisme de formation et de conseil créé en 2000**

**Gérante** : Virginie ROMEU

**Siège social** : Auzeville Tolosane

**Secteur géographique d'activité** : 30 % grand sud – 70 % autres régions

### **Domaines d'activité**

- ❖ Ressources humaines
- ❖ Métiers du secrétariat
- ❖ Préparation aux concours administratifs
- ❖ Communication
- ❖ Management
- ❖ Développement personnel
- ❖ Coaching ...

# STAGE INTER ETABLISSEMENTS

## REDIGER UN DISCOURS

### OBJECTIFS

- ❖ Adapter le discours à l'orateur
- ❖ Adapter le ton et le style du discours en fonction de l'identité de cet auditoire
- ❖ Tenir compte du contexte pour rédiger le discours
- ❖ Cerner l'objectif du discours
- ❖ Adopter une stratégie argumentative
- ❖ Rédiger, en utilisant des procédés oratoires

### PERSONNEL CONCERNE

Toute personne amenée à prendre la parole en public

### DUREE

Deux jours

### DATES

5 et 6 décembre 2016

### LIEU

Paris

### METHODES PEDAGOGIQUES

- ❖ Auto-diagnostic
- ❖ Propositions méthodologiques
- ❖ Présentation d'outils
- ❖ Apports théoriques
- ❖ Entraînements
- ❖ Simulations
- ❖ Analyse de discours
- ❖ Travaux pratiques
- ❖ Traitement de cas concrets

## PROGRAMME

- ❖ Adaptation du discours à l'orateur
  - Registre de langue
  - Marques de l'énonciation
  - Modalisateurs
  - Subjectivité de l'orateur
  - Déictiques
- ❖ Choix du ton et du style du discours en fonction de l'identité de cet auditoire
  - Registre de langue
  - Apostrophes
  - Expressions qui vont désigner le public
- ❖ Adaptation au contexte
- ❖ L'objectif du discours
  - Plaidoyer
  - Réquisitoire
  - Commémoratif
  - Souhait ....
- ❖ Stratégie argumentative
  - Pour convaincre et persuader
  - Structure du discours
- ❖ Procédés oratoires
  - Figures de style
  - Interpellation de l'auditoire
  - Rythme des phrases
  - Registre littéraire approprié

## COÛT\*

- ❖ 675 € nets par stagiaire

*\*VR2 Formation n'est pas soumise à la TVA*

## PLAN DE FORMATION

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ❖ Faire du plan de formation un outil efficace de pilotage et de développement des compétences
- ❖ Maîtriser les outils nécessaires à la construction du plan
- ❖ Suivre et évaluer les actions de formation

### DURÉE

3 jours (21 heures)

### PROGRAMME

- ❖ La formation tout au long de la vie : principes et impacts concrets
  - Cadre juridique, financement et acteurs de la formation
  - Appréhender autrement le plan de formation au regard de la réforme
- ❖ Les étapes du plan en intégrant les différents dispositifs
  - Méthodologie pour accélérer la conception de votre plan
  - Rédaction du préambule du plan de formation en ciblant la communication
  - Les outils de recueil des besoins
  - Le traitement d'une demande de formation
  - Analyse et priorisation des besoins pour mieux structurer le plan
  - Intégration au plan des modalités de la loi
  - Le squelette de votre plan de formation
  - Communication sur le plan de formation : quelles obligations et quels enjeux
  - Messages et supports pour une communication efficace
- ❖ Accompagnement, suivi et vie du plan
  - Organisation des actions prévues dans le plan de formation
  - Suivi et évaluation des actions de formation pour dresser un bilan du plan de formation

### MOYENS TECHNIQUES

Des modalités diverses sont proposées afin de prendre en compte les préférences d'apprentissage de chacun :

- ❖ Analyse des pratiques,
- ❖ Ateliers de résolution de problèmes,
- ❖ Exercices de découverte, d'apprentissage,
- ❖ Stimulation des participants par la mise en place d'une réelle pédagogie de l'analyse, la compréhension et la reformulation,
- ❖ Analyse en commun et apports théoriques facilitant la compréhension des méthodes et outils (du point de vue formel et comportemental),
- ❖ Alternance de données théoriques, de présentation d'outils méthodologiques, de phases d'échanges et d'expérimentations,
- ❖ Analyse critique par le groupe des travaux de chacun afin de développer l'intégration des connaissances,
- ❖ Diagnostics individuels,

## LIEU

Paris

## DATES

25, 26 et 27 janvier 2017

## COUT

1 500 € par stagiaire

## GERER SON TEMPS EFFICACEMENT

### OBJECTIFS

- ❖ Évaluer les points forts et améliorables dans ses pratiques professionnelles et personnelles en matière de gestion du temps
- ❖ Faire la différence entre l'urgent et l'important
- ❖ Utiliser des techniques permettant de cibler ses priorités
- ❖ Organiser son travail à l'aide d'outils de gestion et de planification
- ❖ Optimiser ses temps d'information et de communication
- ❖ Définir des objectifs

### PERSONNEL CONCERNE

Personnes amenées à gérer plusieurs activités et à prioriser les tâches

### DUREE

Deux jours

### DATES

24 et 25 octobre 2016

### LIEU

Paris

### METHODES PEDAGOGIQUES

Chaque participant est invité à faire évoluer sa relation au temps, élaborer une démarche qui prend en compte son « style temporel », effectuer le choix d'outils d'organisation les plus pertinents

- ❖ Le diagnostic approfondi de sa relation au temps permettant de découvrir les points forts et les points à améliorer de sa gestion du temps, de discerner leurs effets sur l'efficacité personnelle et sur l'équilibre psychologique
- ❖ L'identification de nouvelles sources d'efficacité en définissant ses propres axes de progrès, en relativisant l'efficacité de la logique du « temps chronologique » et en s'orientant vers la « notion du temps d'opportunité » pour réaliser la bonne action au bon moment et au bon endroit
- ❖ Les exercices d'entraînement qui vont permettre à chacun de penser la gestion temps dans une configuration nouvelle, d'apprendre à agir différemment en découvrant « la souplesse d'adaptation relationnelle » avec le temps et avec son environnement professionnel
- ❖ La présentation de différentes stratégies de gestion du temps permettant d'accélérer les processus de traitement des situations complexes, de maîtriser le rythme des changements et de vaincre plus facilement le « Syndrome de Chronos »



## PROGRAMME

- ❖ Analyse de sa propre gestion du temps professionnel et personnel
- ❖ Identification des « croque-temps » et des moyens à mettre en place pour y remédier
- ❖ Repérage de ses points forts et de ses points améliorables
- ❖ Les lois de la gestion du temps et des priorités
- ❖ Les techniques et les outils de l'organisation et de la gestion du temps
- ❖ Les principes pour être efficace au quotidien
- ❖ Définitions d'objectifs réalistes à atteindre
- ❖ Analyse des changements et mesure des écarts

## COUT

- ❖ 700 € nets par stagiaire

## S’AFFIRMER DANS LE MILIEU PROFESSIONNEL

### OBJECTIFS

- ❖ Identifier les composantes d'une situation de communication interpersonnelle
- ❖ Apprendre à en décoder les signes verbaux et non verbaux
- ❖ Identifier les comportements et les attitudes générateurs de situations difficiles ou de conflits
- ❖ Gérer une situation délicate en impulsant une dynamique constructive
- ❖ Développer une pratique de communication respectueuse tout en s'affirmant

### DUREE

Deux jours

### CONTENU

- ❖ Les composantes d'une situation de communication
- ❖ Les signes verbaux et non verbaux
- ❖ Les facteurs générateurs de situations difficiles ou de conflits
- ❖ Connaissance de soi
- ❖ Prévention d'une situation délicate
- ❖ Réponse adaptée en impulsant une dynamique constructive
- ❖ Assertivité
- ❖ Retour d'expériences

### MOYENS TECHNIQUES

Des modalités diverses sont proposées afin de prendre en compte les préférences d'apprentissage de chacun :

- ❖ Analyse des pratiques,
- ❖ Ateliers de résolution de problèmes,
- ❖ Exercices de découverte, d'apprentissage,
- ❖ Stimulation des participants par la mise en place d'une réelle pédagogie de l'analyse, la compréhension et la reformulation,
- ❖ Analyse en commun et apports théoriques facilitant la compréhension des méthodes et outils (du point de vue formel et comportemental),
- ❖ Alternance de données théoriques, de présentation d'outils méthodologiques, de phases d'échanges et d'expérimentations,
- ❖ Analyse critique par le groupe des travaux de chacun afin de développer l'intégration des connaissances,
- ❖ Diagnostics individuels,

### LIEU

Paris

## DATES

6 et 7 février 2017

## COUT

950 € par stagiaire



## PLAN DE FORMATION

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ❖ Faire du plan de formation un outil efficace de pilotage et de développement des compétences
- ❖ Maîtriser les outils nécessaires à la construction du plan
- ❖ Suivre et évaluer les actions de formation

### DURÉE

3 jours (21 heures)

### PROGRAMME

- ❖ La formation tout au long de la vie : principes et impacts concrets
  - Cadre juridique, financement et acteurs de la formation
  - Appréhender autrement le plan de formation au regard de la réforme
- ❖ Les étapes du plan en intégrant les différents dispositifs
  - Méthodologie pour accélérer la conception de votre plan
  - Rédaction du préambule du plan de formation en ciblant la communication
  - Les outils de recueil des besoins
  - Le traitement d'une demande de formation
  - Analyse et priorisation des besoins pour mieux structurer le plan
  - Intégration au plan des modalités de la loi
  - Le squelette de votre plan de formation
  - Communication sur le plan de formation : quelles obligations et quels enjeux
  - Messages et supports pour une communication efficace
- ❖ Accompagnement, suivi et vie du plan
  - Organisation des actions prévues dans le plan de formation
  - Suivi et évaluation des actions de formation pour dresser un bilan du plan de formation

### MOYENS TECHNIQUES

Des modalités diverses sont proposées afin de prendre en compte les préférences d'apprentissage de chacun :

- ❖ Analyse des pratiques,
- ❖ Ateliers de résolution de problèmes,
- ❖ Exercices de découverte, d'apprentissage,
- ❖ Stimulation des participants par la mise en place d'une réelle pédagogie de l'analyse, la compréhension et la reformulation,
- ❖ Analyse en commun et apports théoriques facilitant la compréhension des méthodes et outils (du point de vue formel et comportemental),
- ❖ Alternance de données théoriques, de présentation d'outils méthodologiques, de phases d'échanges et d'expérimentations,
- ❖ Analyse critique par le groupe des travaux de chacun afin de développer l'intégration des connaissances,

❖ Diagnostics individuels,

---

LIEU

Paris

---

DATES

25, 26 et 27 janvier 2017

---

COUT

1 500 € par stagiaire

Notre catalogue est régulièrement mis à jour sur notre site  
[http://vr2.fr/formations\\_inter.php](http://vr2.fr/formations_inter.php)

## STAGES INTRA ÉTABLISSEMENT

### TARIFS\*

Coût journée

820 € nets

Les prix sont donnés tous frais inclus. Ils comprennent notamment les frais relatifs à la préparation pédagogique, aux supports de cours, à l'intervention proprement dite, ainsi que les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration des formateurs.

VR2 Formation n'est pas soumis à la TVA.

*\*Montant valable pour l'année 2017*

### COMPETENCES

VR2 Formation a pour vocation d'offrir aux entreprises une offre de formation cohérente et efficace. Nos formations sont conçues sur mesure et permettent à un individu ou à une équipe de s'engager durablement sur la voie du changement et de la performance dans le cadre du développement de son potentiel et de son savoir-faire.

L'élaboration des contenus, leur développement, leur mise à jour sont réalisés par notre service Ingénierie de formation et les formateurs concernés, dans le respect des objectifs en tenant compte de l'organisation du commanditaire et de ses contraintes. Chaque programme est élaboré sur mesure et privilégie les solutions adaptées à l'environnement de travail réel.

Les fiches présentées ci-après reprennent les thèmes pour lesquels nous revendiquons notre savoir-faire. Sur demande, nous pouvons élaborer un programme sur mesure.



## COMMUNICATION INTERNE

	Durée
• Analyse des relations internes	• 2 jours
• Circulation de la communication	• 2 jours
• Communication intergénérationnelle	• 3 jours
• Communication à distance	• 3 jours



## TECHNIQUES DE COMMUNICATION ORALE

	Durée
• Prise de parole en public grâce aux techniques théâtrales	• 3 jours
• Expression orale	• 3 jours
• La Programmation Neuro Linguistique	• 4 jours
• S'exprimer face à un groupe	• 3 jours
• Faire face aux gens difficiles	• 3 jours
• L'analyse transactionnelle	• 3 jours
• Mieux communiquer dans un contexte interculturel	• 3 jours
• Conduite de réunion	• 3 jours



## TECHNIQUES DE COMMUNICATION ECRITE

	Durée
• Comment préparer et écrire un rapport	• 3 jours
• Le compte rendu de réunion	• 2 jours
• Techniques de prises de notes	• 2 jours
• Rédaction de note de synthèse	• 3 jours
• Les écrits professionnels	• 3 jours
• Rédaction administrative	• 3 jours
• Rédaction de courriers	• 2 jours



## PEDAGOGIE

	Durée
• Formation de formateurs	• 4 jours
• Etre tuteur de stage	• 2 jours
• Perfectionner ses compétences d'animateur	• 3 jours
• Initiation à la technique du jeu de rôle	• 2 jours
• Liens intergénérationnels : partager et transmettre l'expérience professionnelle	• 1 jour



## LE MANAGEMENT

	Durée
• L'animation et la conduite d'équipe	• 3 jours
• Le management par objectif	• 3 jours
• Management hiérarchique, management transversal	• 3 jours
• La prise de fonction d'encadrement	• 5 jours
• Le management participatif	• 3 jours
• Le management à distance	• 3 jours
• Le management d'une équipe intergénérationnelle	• 3 jours
• La cohésion d'équipe	• 3 jours
• La délégation	• 2 jours
• La gestion des conflits	• 3 jours
• La conduite de projet	• 3 jours
• Le manager coach	• 3 jours
• L'accompagnement au changement des personnes et des équipes	• 3 jours
• L'analyse et résolution de problème	• 2 jours
• La prise de décision	• 3 jours
• Les postures managériales	• 3 jours
• Management et motivation des seniors	• 2 jours
• Management des collaborateurs difficiles	• 3 jours
• La fonction RH du manager	• 4 jours
• Entretiens de seconde partie de carrière	• 2 jours



## RESSOURCES HUMAINES

	Durée
• Préparation à la retraite	• 2 jours
• Conduite de l'entretien de formation	• 2 jours
• Conduite de l'entretien professionnel	• 3 jours
• Préparation de son entretien professionnel	• 1 jour
• Harcèlement moral	• 2 jours
• Prévention des risques psychosociaux	• 3 jours
• Droit du travail	• 3 jours
• Techniques de recrutement	• 2 jours
• Conduite de l'entretien de recrutement	• 3 jours
• Evaluation et qualité en formation	• 2 jours
• Dialogue social	• 2 jours





## EFFICACITE PROFESSIONNELLE

	Durée
• Gestion du temps	• 3 jours
• Gestion des priorités	• 1 jour
• Organisation du travail	• 2 jours
• Prévention et gestion du stress	• 3 jours
• Efficacité personnelle	• 3 jours
• Mémoire active	• 2 jours
• Faire face aux défis du changement	• 2 jours
• Confiance en soi	• 2 jours



## COACHING

	Durée
• Développer son leadership pour être mieux suivi par ses équipes	• 2 jours
• Asseoir sa légitimité et trouver la juste posture de responsable	• 2 jours
• Clarifier ses objectifs, une vision et les communiquer	• 2 jours
• Améliorer sa communication pour convaincre	• 3 jours
• Prise de poste ou élargissement des responsabilités	• 3 jours
• Cap à passer (rapide croissance de l'équipe ...)	• 2 jours
• Difficulté spécifique (conflit dans l'équipe, baisse de productivité...)	• 3 jours
• Mieux communiquer pour renforcer la cohésion	• 3 jours
• Développer sa posture de manager	• 3 jours
• Améliorer ses compétences relationnelles pour mieux communiquer	• 3 jours
• Optimiser l'organisation pour améliorer la performance	• 2 jours
• Bien gérer le capital motivation de son équipe	• 2 jours
• Responsabiliser et impliquer ses équipes pour dégager du temps	• 2 jours



## ACCUEIL

	Durée
• Expression orale	• 3 jours
• L'accueil physique	• 3 jours
• L'accueil téléphonique	• 2 jours
• Filtrage téléphonique	• 3 jours
• Communication et gestion des accueils difficiles	• 3 jours
• Le traitement des réclamations	• 2 jours
• Faire face aux situations des plus démunis	• 2 jours
• L'accueil des personnes issues de cultures différentes	• 2 jours
• Langue des signes française	• 3 jours



## COMMUNICATION ECRITE

	Durée
• Rédaction courrier, notes, comptes rendus, propositions commerciales	• 3 jours
• Prise de notes efficaces	• 3 jours
• Maîtriser la mise en forme des documents	• 2 jours



## ASSISTANCE ADMINISTRATIVE

	Durée
• De la fonction secrétaire à celle d'assistante	• 3 jours
• Organisation du travail	• 2 jours
• Traitement des réclamations	• 2 jours



## ÉPREUVES ORALES

	Durée
• Entretien avec le jury	• 2 jours
• Conversation avec le jury	• 2 jours
• Présentation d'une soutenance	• 2 jours
• Prise de parole	• 2 jours



## ÉPREUVES ÉCRITES

	Durée
• La note de synthèse	• 3 jours
• La note sur dossier	• 3 jours
• La note administrative	• 3 jours
• La dissertation de culture générale, juridique	• 3 jours
• Le rapport	• 3 jours
• L'analyse de texte	• 3 jours



## METHODOLOGIES

	Durée
• Activation de sa mémoire	• 2 jours
• Lecture rapide	• 2 jours
• Prise de notes	• 2 jours
• Confiance en soi	• 2 jours
• Préparation mentale aux examens	• 2 jours
• Préparation méthodologique, orthographe et grammaire	• 3 jours
• Maîtrise de la langue française	• 3 jours