



*Et si vous étiez meilleur en étant mieux...*

## **ENGAGEMENT DE PARTENARIAT POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

---

### **CATALOGUE DES FORMATIONS**

**MANAGEMENT - COMMUNICATION - RESSOURCES HUMAINES**



*Et si vous étiez meilleur en étant mieux...*

## **Notre présentation**

---

BG Conseil RH Monaco est un cabinet de formation, de conseil en organisation & de gestion des Ressources Humaines.

De la définition d'une stratégie à la mise en place de solutions ajustées aux besoins des Entreprises, BG Conseil RH Monaco apporte des réponses spécifiques et personnalisées.

Nous intervenons sur 4 grands métiers :

- >> La Formation professionnelle
- >> L'Accompagnement des personnes et des équipes
- >> L'Audit, le conseil et l'évaluation
- >> L'Externalisation de la fonction RH

## **Notre engagement**

---

- >> Anticiper les évolutions et les besoins nouveaux.
- >> Intégrer la culture de chaque entreprise Monégasque et ses problématiques.
- >> Accompagner avec le même engagement les TPE, les PME, les grands groupes, les administrations.
- >> Rechercher des solutions adaptées et accompagner leur mises en œuvre.
- >> Garantir un partenariat jusqu'à l'atteinte des objectifs .
- >> Construire une collaboration basée sur l'éthique, le juste prix, la transparence, la recherche de l'efficacité et la qualité finale de la prestation.

**FACILITATION | TRANSPARENCE | PARTENARIAT | PRÉVENANCE | EXCELLENCE**



*Et si vous étiez meilleur en étant mieux...*

## PROPOSITION

# Les fondamentaux de la fonction managériale

**Public :** Managers  
**Durée :** 2 jours  
**Coût :** 840 € HT

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Prendre conscience des enjeux de la fonction de Manager.  
Connaître les méthodes et outils favorisant une bonne communication.  
S'adapter à son interlocuteur.  
Etre un bon relai auprès de ses collaborateurs.  
Assurer un suivi régulier et efficace.

## PROGRAMME

- Se connaître pour mieux comprendre les autres
- Le manager et son équipe : instaurer un climat de confiance
- La communication du manager
- L'animation et la direction
- La gestion de l'équipe : naissance et vie d'une relation constructive
- La formation sera ponctuée de mises en situations concrètes, jeux de rôles et animations



*Et si vous étiez meilleur en étant mieux...*

## PROPOSITION

### La Quête du Leadership

Développer la performance d'une équipe

**Public :** Managers

**Durée :** 2 jours

**Coût :** 840 € HT

#### Qu'est-ce qu'un Leader ?

---

- La définition du Leadership
- Savoir d'où l'on vient pour savoir où l'on va
- Etre l'activateur des changements positifs
- Les différents modèles de Leadership
- L'âme des Leaders
- Identifier les facteurs d'échec éventuels du rôle de Leader

#### La communication des Leaders

---

- Développer son intelligence émotionnelle

#### La gestion des équipes

---

- L'atout le plus précieux : les gens
- Développer les changements de paradigme : oser prendre les chemins les moins fréquentés
- Devenir proactif
- Savoir déceler les priorités
- Acquérir du Leadership : la résolution des problèmes
- Savoir évaluer les progrès et les performances : la rencontre périodique de planification
- La mission des Leaders : le développement de son personne
- En route vers une qualité totale



*Et si vous étiez meilleur en étant mieux...*

## PROPOSITION

# La Maîtrise de la conduite de réunion

**Public :** Tout Public  
**Durée :** 2 jours  
**Coût :** 840 € HT

## OBJECTIFS & PROGRAMME

- Préparer sa réunion pour atteindre ses objectifs à partir des points à aborder
- Préparer des supports adaptés au type de réunion et aux participants, ..
- Préparer et faire diffuser l'ordre du jour à tous les participants, anticiper les difficultés de planning, préparer un lieu adapté
- Mieux adapter sa communication et son relationnel aux problèmes rencontrés.
- Réguler le temps de parole de chacun et synthétiser les apports au fur et à mesure des points de l'ordre du jour
- Etre capable de gérer les personnalités difficiles et faire avancer la réunion
- Détecter les conflits latents et décoder le type de conflit ou de tension et anticiper les réactions interpersonnelles entre les participants
- Résoudre les tensions qui pourraient perturber la réunion,
- Gérer les temps de parole de chacun
- Construire une synergie pour travailler ensemble dans la durée et fixer de nouveaux objectifs
- Faire formaliser et diffuser un compte – rendu à tous les participants



*Et si vous étiez meilleur en étant mieux...*

PROPOSITION

## Intervenir en Public

**Public :** Tout Public  
**Durée :** 1 jour  
**Coût :** 420 € HT

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Intervenir en public, c'est d'abord exposer sa personne et l'image de son entreprise.

Comment en tirer profit ?

Comment diminuer les risques afférents ?

Comprendre sa mission de représentation, bien en délimiter le périmètre

Connaître et intégrer les 5 règles d'or de la prise de parole en public

Séduire l'auditoire et surtout... convaincre !

### PROGRAMME

- Savoir se préparer et surmonter son appréhension
- Peaufiner son intervention pour "être bon"
- Maîtriser toutes les facettes de la prise de parole "on stage"



*Et si vous étiez meilleur en étant mieux...*

## PROPOSITION

# Gérer Son Temps & Mieux S'organiser

**Public :** Tout Public  
**Durée :** 2 jours  
**Coût :** 840 € HT

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Cette formation a pour but de :

- Développer son efficacité par élaboration d'un plan d'action de progrès découlant des résultats d'auto-diagnostic et des préconisations du consultant formateur.
- Mieux percevoir la perception du temps pour faire évoluer votre relation au temps en cohérence avec le contexte dans lequel vous évoluez
- S'organiser en cohérence avec sa mission, son style de personnalité, le fonctionnement professionnel, la spécificité de son activité,
- S'approprier les outils, les supports techniques d'organisation : diagnostic d'utilisation de son temps, fiches-objectifs et plans d'action, matrice de priorités, guides de planification,
- Développer les attitudes permettant d'instaurer un meilleur équilibre entre vos objectifs de performance et vos ressources-temps pour déjouer les pièges du stress négatif.
- Contenir efficacement l'invasion des « chronophages » provenant des imprévus, des situations de crises, de la mauvaise utilisation du temps et réduire leurs effets négatifs

Cette formation développe un dispositif complet des méthodes et des outils d'organisation qui vous permettront d'atteindre ces objectifs.

Vous bénéficiez des conseils du consultant qui va vous proposer d'atteindre ces objectifs dans le cadre de votre propre contexte professionnel.



*Et si vous étiez meilleur en étant mieux...*

---

## PROGRAMME

---

### **I .Etablir une stratégie de gestion du temps**

---

Ce axe de la formation vous permet, non plus de gérer votre temps, mais de jouer en stratégie avec lui de manière à choisir ce qui est essentiel pour votre performance, en prenant en compte, à la fois les contraintes professionnelles et les ressources personnelles

### **II. gagner en efficacité par l'optimisation de son temps**

---

Chaque participant s'appropriera des outils et les méthodes d'organisation efficaces et flexibles pour améliorer ses potentialités.

### **III. Mettre en place les activités individuelles et d'équipe**

---

Lors de cette étape chaque participant est chargé de mettre au point une stratégie pour rendre ses collaborateurs plus performants en les intégrant dans un processus d'organisation individuelle et d'équipe, synchronisée autour d'objectifs communs.

### **IV. Travailler sans stresser**

---

Maîtriser son stress de manager et aider ses agents à rechercher l'équilibre entre leur défi de performance et l'optimisation de leurs ressources pour déjouer les pièges du stress négatif constituent un défi à relever.





*Et si vous étiez meilleur en étant mieux...*

## PROPOSITION

# La communication interpersonnelle

**Public :** Tout Public  
**Durée :** 1 jour  
**Coût :** 420 € HT

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

De tous les modes d'échange interpersonnel, la communication ressort comme l'activité la plus fréquente. L'individu communique sans cesse avec ses patrons, ses collègues, ses collaborateurs, ses partenaires et ses clients. La communication interpersonnelle constitue donc l'assise du bon fonctionnement en équipe, en groupe de travail ou au sein d'une entreprise. Cet atelier permet d'acquérir les notions fondamentales d'une bonne communication interpersonnelle.

## PROGRAMME

- Exprimer ses idées
- Écouter et poser des questions
- Maintenir l'échange relationnel
- Donner du feed-back



*Et si vous étiez meilleur en étant mieux...*

PROPOSITION

## Savoir gérer son stress

**Public :** Tout Public  
**Durée :** 2 jours  
**Coût :** 840 € HT

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Permettre au(x) stagiaire(s) d'identifier l'origine et les conséquences stressantes des situations rencontrées dans la pratique professionnelle et personnelle
- ▶ Prendre du recul sur les situations vécues, comprendre les mécanismes en jeu et élaborer des réponses individuelles et d'équipe satisfaisant les notions de compétence, de performance et de mieux être au travail

### Méthodes et Moyens pédagogiques

- ▶ Démarche interactive, impliquant la motivation, les ressources et connaissances de chacun.
- ▶ Notions théoriques dispensées avec alternance d'échanges autour du vécu des participants
- ▶ Homogénéisation des connaissances du groupe sur la définition du stress et ses différentes formes et détermination pour chacun de ses susceptibilités face au stress via la découverte des facteurs et du seuil de stress.



*Et si vous étiez meilleur en étant mieux...*

- Réflexion sur les effets du stress pour chacun, sur un plan physique, psychique et relationnel.
- Adaptation des notions théoriques au plus près de la réalité de terrain des stagiaires au travers de l'étude de cas pratiques issus de la pratique des participants
- Travail en groupe ou exercices individuels
- Jeux de rôle

---

#### PROGRAMME

- Le concept de stress
- Le bien-être au travail : comprendre son environnement
- Apprendre à gérer son stress
- Changer ses habitudes émotionnelles
- Développer estime et confiance en soi
- Développer des stratégies ciblées
- Définir son objectif professionnel et/ou personnel
- Etablir son programme individuel



*Et si vous étiez meilleur en étant mieux...*

## PROPOSITION

# Gérer les personnalités difficiles et les situations conflictuelles

**Public :** Tout Public

**Durée :** 1 jour

**Coût :** 420 € HT

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Faire émerger les différentes situations de conflits

Repérer les étapes de la naissance d'un conflit ou d'une situation difficile

Identifier son « cadre de référence » (émotions, besoins, sentiments, perceptions...) par rapport aux situations difficiles ou conflits

Prendre conscience de l'impact de nos émotions, nos comportements sur notre(nos) interlocuteur(s)

S'orienter vers une communication plus adaptée

## PROGRAMME

- Cerner les différents types de conflits et les personnalités « difficiles »
- Aborder la communication dans toutes ses dimensions
- Développer une meilleure approche de soi et des autres
- Acquérir des méthodes au service de la résolution de conflits



*Et si vous étiez meilleur en étant mieux...*

## PROPOSITION

# Maîtriser les techniques de recrutement

**Public :** Managers

**Durée :** 2 jours

**Coût :** 840 € HT

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Appréhender les techniques de recrutement

Utiliser les outils

Créer sa propre démarche de recrutement

Réussir un recrutement

## PROGRAMME

- Le diagnostic de recrutement
- La démarche de recrutement
- Les outils du recruteur
- Le succès d'un recrutement