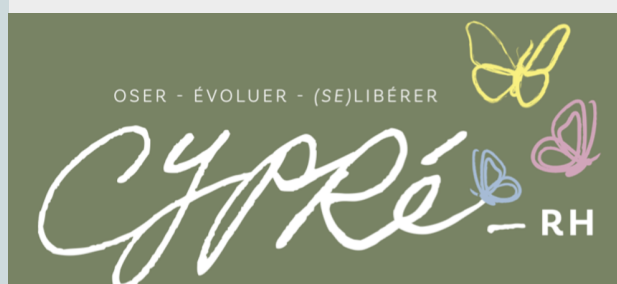


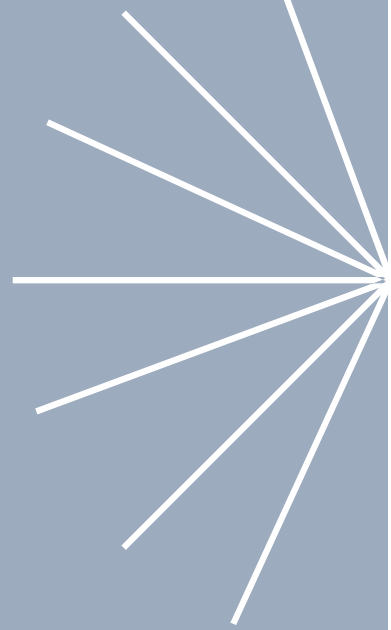


# EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

2026



# SOMMAIRE



## 01

---

Notre méthodologie sur-  
mesure

## 03

---

Julie TEILLET  
Formatrice

## 02

---

Des programmes pour vous  
inspirer

# ACCOMPAGNER LE DÉVELOPPEMENT DE VOS COLLABORATEURS SUR-MESURE

Après une analyse de vos besoins et une immersion au sein de vos équipes, nous vous proposerons des modules de formation de courte durée, pragmatique en lien avec les compétences à développer au sein de votre organisation.

Les modules présentés sur notre site vous permettent d'identifier les thématiques sur lesquelles nous sommes en mesure d'intervenir et seront à adapter à vos enjeux et à votre culture d'entreprise.

Cette adaptation passera par :

- une immersion auprès de vos équipes,
- un échange avec le commanditaire de la mission,
- un questionnaire amont adressé à tous les participants.

Les pré-requis sont définis et proposés en fonction des compétences à développer, stage par stage.

**Toutes nos formations sont accessibles aux salariés en situation de handicap.**

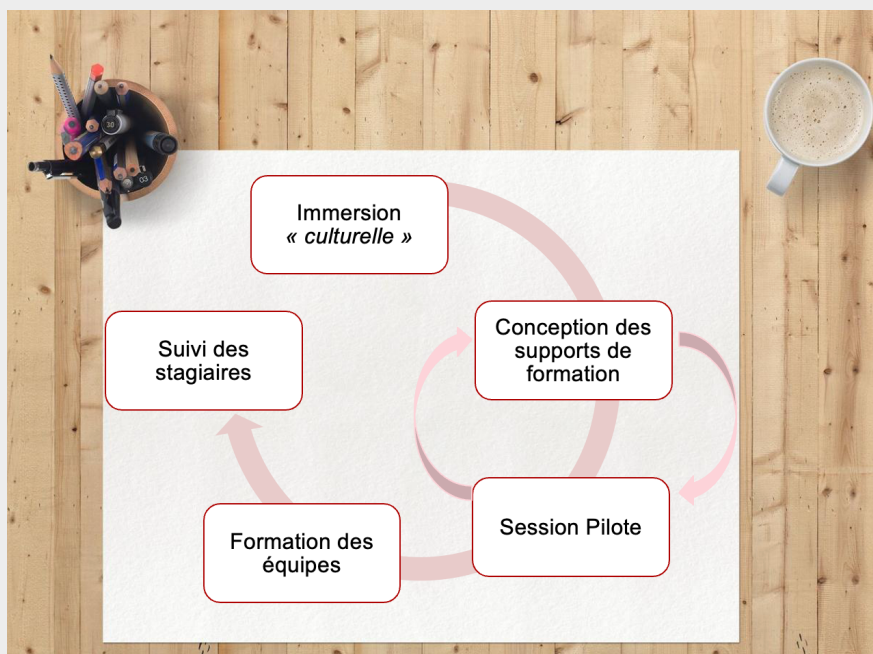
Lors de nos échanges amont, nous identifierons les adaptations à prévoir en terme de contenu, d'organisation matérielle et/ou de logistique en fonction du public accompagné.

**Modalité et délai d'accès:** la planification des actions de formation et l'organisation se feront en fonction de vos contraintes opérationnelles et organisationnelles.

**Lieu :** Les formations auront lieu dans vos locaux.

**Nous consulter pour nos tarifs :**

- Mail : [julie.teillet@cypre-rh.com](mailto:julie.teillet@cypre-rh.com)
- Tel : 06.24.47.05.34



# Mieux se connaître pour communiquer efficacement

## Public

Manager souhaitant mieux communiquer

## Prérequis

Manager une équipe  
Réaliser le questionnaire DISC

## Durée

7 heures  
Présentiel

## Modalités pédagogiques

- Apports théoriques au travers de supports projetés et de vidéos
- Exercices pratiques
- Construction de plan d'action individuel

## Modalités évaluation

- Questions/Réponses tout au long de la formation
- Quiz de fin de stage

## Tarifs Intra-entreprise

- Nous consulter
- Frais de déplacement facturés au réel.

## Objectifs

- Identifier ses modes comportementaux et ceux de ses interlocuteurs, s'y adapter pour favoriser des échanges interpersonnels constructifs
- Utiliser la bonne manière de communiquer avec les différents types de personnalités
- S'appuyer sur le DISC pour mieux communiquer au quotidien et mettre en valeur les compétences de chacun

## Programme

- **Matin : Le modèle du DISC et mon profil**
  1. Le modèle DISC et les profils de personnalité
  2. Les préférences de fonctionnement de chaque profil
  3. Les besoins de chaque profil
  4. Remise de mon propre profil et explications en rdv individuel
- **Après-midi : Manager grâce au modèle DISC**
  1. Reconnaître les préférences de fonctionnement de mes interlocuteurs
  2. Adapter la communication en fonction des préférences de mon interlocuteur et de mes objectifs
  3. Jouer la complémentarité des profils dans une équipe : faire de la diversité une force
  4. Mises en situations
  5. Quiz de fin de formation
  6. Plan d'action post formation

# Gérer les conflits



## Public

Manager souhaitant  
gérer les conflits

## Prérequis

Manager une équipe

## Durée

7 heures  
Présentiel

## Modalités pédagogiques

- Apports théoriques au travers de supports projetés et de vidéos
- Exercices pratiques
- Construction de plan d'action individuel

## Modalités évaluation

- Questions/Réponses tout au long de la formation
- Quiz de fin de stage

## Tarifs Intra-entreprise

- Nous consulter
- Frais de déplacement facturés au réel.

## Objectifs

- Cerner les différents signaux qui permettent de repérer un conflit
- Identifier les étapes de résolution d'un conflit
- Pratiquer les bases de la Communication Non Violente (CNV) pour sortir des situations conflictuelles

## Programme

- **Matin : De quoi parle-t-on quand on parle de conflits ?**
  1. Vous avez dit conflits ? Apport méthodologique
  2. D'où viennent les conflits ? Les impacts des conflits non gérés.
  3. Exercice : décortiquer un conflit professionnel passé et les solutions de sortie
  4. Sortir d'un blocage grâce à la méthode DESC
  5. Mises en situation
- **Après-midi : Initiation à la CNV**
  1. La communication non violente : ses origines, ses principes clés.
  2. Exercices sur les fondamentaux de la CNV
  3. La méthode OSBD
  4. Mises en situations
  5. Quiz de fin de formation
  6. Plan d'action post formation

# Gérer son temps & ses priorités



## Public

Manager souhaitant  
gagner en efficacité

## Prérequis

Manager une équipe

## Durée

7 heures  
Présentiel

## Modalités pédagogiques

- Apports théoriques au travers de supports projetés et de vidéos
- Exercices pratiques
- Construction de plan d'action individuel

## Modalités évaluation

- Questions/Réponses tout au long de la formation
- Quiz de fin de stage

## Tarifs Intra-entreprise

- Nous consulter
- Frais de déplacement facturés au réel.

## Objectifs

- Se réapproprier son temps en le cartographiant
- Se fixer des priorités en fonction de ses objectifs professionnels grâce à des outils pragmatiques
- Déléguer pour mieux gérer son activité
- Développer une posture assertive pour mieux piloter son activité

## Programme

### • **Matin : Questionner mon rapport au temps**

1. Mon rapport au temps : les différents temps de ma vie et les actions associées
2. Les voleurs de temps : les cartographier pour mieux les éliminer
3. Gérer les priorités : définir mes objectifs et aligner mes priorités
4. Optimiser son temps : quand on parle de concentration et d'attention

### • **Après-midi : outiller sa démarche managériale**

1. Déléguer : enjeux et avantages d'une délégation réussie
2. Outiller sa démarche de délégation : de la définition à la mesure du résultat
3. L'assertivité : faire le point sur le concept et mesurer son propre niveau d'assertivité
4. Mises en situations nécessitant d'affirmer sa position avec assertivité pour gérer ses priorités
5. Quiz de fin de formation
6. Plan d'action post formation



# Gagner en efficacité en renforçant sa concentration

## Public

Manager souhaitant  
gagner en efficacité  
et en concentration

## Prérequis

Manager une équipe

## Durée

8 heures Présentiel  
(4 heures + 4 heures)

## Modalités pédagogiques

- Apports théoriques au travers de supports projetés et de vidéos
- Exercices pratiques
- Construction de plan d'action individuel

## Modalités évaluation

- Questions/Réponses tout au long de la formation
- Quiz de fin de stage

## Tarifs Intra-entreprise

- Nous consulter
- Frais de déplacement facturés au réel.

## Objectifs

- Evaluer son niveau personnel de concentration
- Différencier le travail en profondeur et le travail superficiel
- Cartographier les éléments de distraction qui empêchent d'atteindre le niveau d'efficacité souhaité
- Développer des bons réflexes pour rester concentrés et réduire l'impact des distractions

## Programme

### • Séance 1 : Gagner en concentration

1. Quand on parle de concentration : c'est quoi ?
2. Cartographier ses éléments de distraction
3. Les filtres attentionnels : comment les utiliser pour gagner en pertinence des informations retenues
4. Multitasking or not ? Quand privilégier l'organisation mono-tâche ou multi-tâches
5. Bilan de la séance et plan d'action intersession

### • Séance 2 : Gagner en efficacité

1. Rétrospective : les changements de posture depuis la séance 1 et les bénéfices
2. Mes leviers de motivation et d'efficacité
3. Stress et concentration : identifier l'impact du stress sur notre concentration et apprendre à mieux le gérer
4. Alléger sa charge mentale : méthode COPRO
5. Prendre soin de moi : questionner mon rapport au sommeil, à l'activité physique et à l'alimentation
6. Quiz de fin de formation
7. Plan d'action post formation

# Manager, gérer ses émotions pour gagner en sérénité



## Public

Manager souhaitant mieux gérer ses émotions au quotidien

## Prérequis

Manager une équipe

## Durée

7 heures  
Présentiel

## Modalités pédagogiques

- Apports théoriques au travers de supports projetés et de vidéos
- Exercices pratiques
- Construction de plan d'action individuel

## Modalités évaluation

- Questions/Réponses tout au long de la formation
- Quiz de fin de stage

## Tarifs Intra-entreprise

- Nous consulter
- Frais de déplacement facturés au réel.

## Objectifs

- Cerner les émotions primaires et les nommer
- Identifier l'impact de nos émotions sur notre comportement grâce à des outils issus des pratiques d'intelligence émotionnelle
- Parler sereinement de mes émotions et les besoins auxquels elles sont reliées
- Questionner mon interlocuteur pour comprendre son besoin

## Programme

- **Matin : Poser le cadre de l'intelligence émotionnelle et se l'approprier**
  1. Les émotions primaires : de quoi parle-t-on ?
  2. Le lien entre les émotions et les besoins
  3. Cartographier ses émotions en fonction de ses besoins
  4. Faire un 1er pas en intelligence émotionnelle : Nommer nos émotions et les accueillir
- **Après-midi : Management et émotions**
  1. Accueillir l'émotion de l'autre : savoir la nommer et identifier l'impact sur ma propre émotion
  2. Faire émerger le besoin derrière l'émotion de mon interlocuteur
  3. La méthode OSBD pour permettre de remettre du liant et du positif dans l'action
  4. S'outiller pour gérer ses émotions au quotidien (exercices de respiration, visualisation..)
  5. Quiz de fin de formation
  6. Plan d'action post formation

# Manager, gérer votre stress



## Public

Manager souhaitant mieux gérer son stress au quotidien

## Prérequis

Manager une équipe

## Durée

8 heures Présentiel  
(4 heures + 4 heures)

## Modalités pédagogiques

- Apports théoriques au travers de supports projetés et de vidéos
- Exercices pratiques
- Construction de plan d'action individuel

## Modalités évaluation

- Questions/Réponses tout au long de la formation
- Quiz de fin de stage

## Tarifs Intra-entreprise

- Nous consulter
- Frais de déplacement facturés au réel.

## Objectifs

- Comprendre le lien entre le mental et le corps, identifier ses sources et pertes d'énergie
- Recentrer son énergie physique et mentale pour gagner en performance et mieux gérer les périodes de stress
- Exercer le lâcher prise pour gagner en confort et atteindre ses objectifs
- Se ressourcer pour mieux repartir dans les moments les plus « bas » !

## Programme

### • Séance 1 : Les forces du stress

1. Energie positive et stress
2. Apport méthodologique : les notions d'énergie positive et négative et les différents types de stress
3. Atelier pratique : ce qui me stresse... ou pas !
4. Mes limites personnelles
5. Apport méthodologique : les limites personnelles et mes besoins physiologiques

### • Séance 2 : Poser le cadre pour mieux gérer mon stress

1. Rétrospective : les changements de posture depuis la séance 1 et les bénéfices
2. Atelier pratique : jeu des frontières : l'acceptable et le non acceptable !
3. Apaiser son mental : comment réduire les ruminations ?
4. Atelier pratique : se vider la tête pour mieux agir et se recentrer
5. Quiz de fin de formation
6. Plan d'action post formation



## JULIE TEILLET

Formatrice

Optimiste et engagée, je place l'humain et la performance durable au cœur de mes interventions.

Depuis plus de 20 ans, j'accompagne les organisations, les directions RH et les managers dans leurs enjeux de transformation, de posture managériale et de développement des compétences. J'interviens dans des contextes variés, souvent marqués par des évolutions organisationnelles, des changements de pratiques ou la nécessité de redonner du sens et de la cohérence à l'action collective.

Mon approche repose sur une conviction forte : la performance des organisations passe par des managers et des équipes outillés, responsabilisés et alignés sur des objectifs clairs. Mon rôle est de créer les conditions favorables à l'émergence des solutions, à la prise de hauteur et à l'appropriation durable des changements par les acteurs de terrain.

Mon objectif est d'aider les individus et les collectifs à atteindre un haut niveau de satisfaction et d'efficacité dans l'accomplissement de leurs missions, en conciliant exigences opérationnelles et développement humain.

Pour cela, je m'appuie sur une approche pluridisciplinaire articulée autour de trois postures professionnelles complémentaires : le conseil RH, la formation et le coaching.



## CONTACTEZ-NOUS

06.24.47.05.34  
julie.teillet@cypre-rh.com  
site : cypre-rh.com

