



## **Modalités et déroulés pédagogiques des formations - 2025\***

### **Intervenante pour toutes les formations**

**Agnès Volle**, fondatrice d'**ADVdéveloppement**, société de conseil, de formation et de coaching, a principalement axé son champ d'intervention sur la direction de projets stratégiques au sein de l'entreprise.

Diplômée en Sociologie et Psychologie, elle évolue depuis plus de 20 ans dans l'accompagnement du changement d'organisation, le conseil en management et en ressources humaines, et est particulièrement impliquée dans les aspects comportementaux de la vie en entreprise. Agnès Volle assume toutes les fonctions de l'entreprise, qu'elles soient administratives, pédagogiques, commerciales et sociales et elle ne sous-traite aucune de ses formations. Elle est également référente handicap.

### **Conditions diverses**

Les formations d'ADVdéveloppement sont dispensées en intra-entreprise, sont facturées en Hors Taxe et accessibles dès cinq participants. Merci de contacter directement Agnès VOLLE pour toute information complémentaire ou pour toute demande spécifique. Le délai d'accès entre la commande du client pour une formation et l'intervention d'ADVdéveloppement est de deux mois maximum et est décidée en accord avec le client.

Nos formations peuvent s'adapter à votre handicap. Si vous êtes en situation de handicap, merci de contacter Agnès Volle de manière à adapter la formation à votre situation ou à vous orienter vers une solution adaptée.

### **Evaluations pré et post formation**

- Questionnaire préalable envoyé à tous les participants pour une formation « sur mesure »  
Auto-diagnostic et premier travail de prise de conscience
- Points d'auto évaluation réalisés pendant les formations
- Fiche d'évaluation à l'issue de la formation (à chaud)
- Point d'avancement sur les avancées et les points d'amélioration de l'apprenant et définition d'un plan d'action à l'occasion du entretien individuel (à froid) par téléphone ou en visio
- Les Supports pédagogiques sont remis aux stagiaires en fonction du travail collectif réalisé, ainsi qu'un fichier numérique contenant le support de la formation au format PDF.

### **Les plus**

- Adaptation en fonction des participants (intra-entreprise)
- Utilisation d'outils pédagogiques innovants
- Grande expérience de la filière agricole

\* Mise à jour février 2025



## Maitriser son temps et ses priorités pour gagner en efficacité

### Objectifs opérationnels recherchés

- Devenir maître de son temps
- S'approprier des méthodes et des outils d'organisation concrets et éprouvés
- Savoir analyser et planifier son temps de manière réaliste entre les impératifs, les imprévus et les priorités.
- Adapter sa gestion du temps en fonction de son activité et ses habitudes
- Savoir prendre le temps d'en gagner, s'arrêter et se poser les bonnes questions en cours de journée, de semaine ou de mois pour réajuster les priorités

### Déroulé Pédagogique - 1 jour + Entretien individuel à froid

	Matin		Après-midi	J3
8h30-9h30	Présentation de la journée aux participants Co-présentation des participants* Vos attentes prioritaires (Questionnaires préalables) Introduction (verre/carafe)	14h-15h45	Tour de table + quest. éval. Efficacité* Inventaire Gains/pertes de temps* Réflexes coordonnés Trucs et astuces	RDV Tél/Visio pour un entretien individuel d'auto-évaluation et de capitalisation environ 1 mois après la formation (à froid)
9h30-10h30	Planification journée/semaine/mois Procédure-Poser les bonnes questions FRAME=EISENHOWER	14h45-15h30	Gestion des outils de communication Téléphone/emails/internet	
10h30	Pause	15h30	Pause	
10h45-11h45	A vous de jouer, planification semaine/mois avec distribution de supports adaptés*	14h-15h45	Exercice d'évaluation* Débusquer le flou et l'allusif Prendre le temps d'en gagner Préparation RDV, tél, réunions	
11h45-12h30	Gestion des interruptions et du stress Respiration et arrêt sur image*	16h-18h	Exercice d'évaluation* Trois bonnes pratiques retenues Individuel/groupe Fiches évaluation à chaud + Prise de rendez-vous avec chacun (1mois après)	
12h30-14h	Déjeuner			

\* Démarches et méthodes pédagogiques et évaluables

### Méthodologie pédagogique

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices d'évaluations individuels, de groupes ou collectifs
- Méthodes participatives-intérogatives-actives-expérientielles-démonstratives
- Interaction directe et permanente entre le formateur et les apprenants
- Exercices interactifs, mises en situation, jeux de rôles sur les cas concrets des participants



## Développer ses talents de manager

### Objectifs opérationnels recherchés

- Développer et approfondir ses compétences managériales
- Planifier et gérer son temps managérial
- Apprendre à susciter et entretenir la motivation dans la durée
- Atteindre les objectifs fixés

### Déroulé Pédagogique - 2 jours + Entretien individuel à froid

	J1	J2	J3
8h30-9h30	Présentation de la formation aux participants Co-présentation des participants* Vos attentes prioritaires (Questionnaires préalables) ProcessCom + Transactionnel + Q.Mgt	Point- Tour de table Charisme, Impact à l'oral Posture, Prise de parole	RDV Tél/Visio pour un entretien individuel d'auto-évaluation et capitalisation environ 1 mois après la formation (à froid)
9h30-10h30	Le rôle du manager La dynamique d'une équipe Gestion d'une équipe Responsabilisation	A vous de jouer !*	
10h30	Pause	Pause	
10h45-11h45	Styles de management Auto-évaluation*	Prévenir et traiter les conflits Savoir Motiver et Fédérer La délégation	
11h45-12h30	Conduite de réunions (T.O.P.) Conduite d'entretiens (Quoi? pour quoi en faire?) "One to One"	Gestion de projet Manager et travailler "en mode projet"	
12h30	Déjeuner	Déjeuner	
14h-15h30	Jeux de rôles : Animation et conduite One to one Animation et conduite de réunions et d'équipe projets*	Gestion du temps et des priorités Gestion du stress et des imprévus	
15h30	Pause	Pause	
15h45-17h	L'importance de bien communiquer Les outils de communication Boîte à outils	Exercice d'évaluation* Trois bonnes pratiques retenues Individuel/groupe Fiches évaluation à chaud + Prise de rendez-vous avec chacun (1mois après)	

\* Démarches et méthodes pédagogiques et évaluables

### Méthodologie pédagogique

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices d'évaluations individuels, de groupes ou collectifs
- Méthodes participatives-interrogatives-actives-expérientielles-démonstratives
- Interaction directe et permanente entre le formateur et les apprenants
- Exercices interactifs, mises en situation, jeux de rôles sur les cas concrets des participants



## L'importance de savoir communiquer

### Objectifs opérationnels recherchés

- Connaître et savoir utiliser les méthodes de communication efficaces
- Prendre conscience de l'importance du « non-verbal »
- Acquérir une meilleure prise de parole
- Mieux maîtriser les outils de communication (téléphone, mail, internet)

### Déroulé Pédagogique - 1 jour + Entretien individuel à froid

	Matin		Après-midi	J3
8h30-9h30	Présentation de la journée aux participants Exercice d'évaluation* Co-présentation des participants* Vos attentes prioritaires (Questionnaires préalables)	14h-15h45	Tour de table* Téléphone, Mails, Internet Comment en être maître et non esclave Trucs et astuces, bonnes pratiques téléphone et mail. Structuration et travail sur les mails	RDV Tél/Visio pour un entretien individuel d'auto-évaluation et de capitalisation environ 1 mois après la formation (à froid)
9h30-10h30	Prise de parole, impact à l'oral Les clefs de la prise de parole Posture, intention, respiration Importance du non verbal	14h45-15h30	Gestion des interruptions et du stress <i>Baisser la pression</i> Communication Non Violente (CNV) <i>Gestion des conflits</i>	
10h30	Pause	15h30	Pause	
10h45-11h45	Attention collective sur prise de parole* Les outils d'une communication efficace Ecoute active, questionnements, feedback	15h45-16h	Le Silence ; 5 bonnes raisons Les quatre accords Tolstèques	
11h45-12h30	Exercice d'évaluation* Débusquer le flou et l'allusif Programmation Neurolinguistique (PNL)	16h-17h	Exercice d'évaluation* Trois bonnes pratiques retenues Individuel/groupe Fiches évaluation à chaud + Prise de rendez-vous avec chacun (1mois après)	
12h30-14h	Déjeuner			

\* Démarches et méthodes pédagogiques et évaluables

### Méthodologie pédagogique

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices d'évaluations individuels, de groupes ou collectifs
- Méthodes participatives-interrogatives-actives-expérientielles-démonstratives
- Interaction directe et permanente entre le formateur et les apprenants
- Exercices interactifs, mises en situation, jeux de rôles sur les cas concrets des participants



## Impact à l'oral - Prise de parole en public

### Objectifs opérationnels recherchés

- Développer sa confiance, son assurance et sa force de conviction en situation d'intervention orale
- Prendre sa place, affirmer sa présence
- Prendre conscience de l'importance du non-verbal : posture, gestuelle, regard, sourire, ...
- Savoir mettre en accord son message verbal et son message corporel
- Comprendre qu'être en lien avec l'autre est la clef d'une communication réussie

### Déroulé Pédagogique 2 jours + Entretien individuel à froid

	J1	J2	J3
8h30-9h30	Présentation de la journée aux participants Co-présentation des participants* Vos attentes prioritaires (Q.préalables) Introduction	Faire son entrée, s'engager dans la parole, réussir le 1er contact Sortir de sa coquille Charisme, Impact Posture, Prise de parole	RDV Visio ou en présentiel pour un entretien individuel d'auto-évaluation et capitalisation environ 1 mois après la formation (à froid)
9h30-10h30	Rapport à soi La voix, notre identité personnelle Mécanisme physique	Point- Tour de table Valoriser son activité Motiver et faire agir Ancrer une volonté de progrès Partager son expertise	
10h30	Pause	Pause	
10h45-11h45	Souffle et respiration (Inspiration/expiration) Exercices son et respiration* Stress, Peur, trou noir...(O.R.L.)	Interactivités Comportement assertif et non réactif Le temps (silence, écoute active) Désamorcer, reprendre la main	
11h45-12h30	Poser sa voix* (lecture et non-lecture)	Jeux du "ni oui, ni non" *	
12h30	Déjeuner	Déjeuner	
14h-15h30	Rapport à l'autre La volonté de communiquer Intention, regard, gestuelle	Présenter un discours de 2 mn* Orchestrer une séance de Q/R	
15h30	Pause	Pause	
15h45-17h	Exercice, faire la différence entre être tenu et détendu Verticalité, prestation physique	Fin des prestations et commentaires avec chaque participant Fiches évaluation à chaud + Prise de rendez-vous avec chacun (1mois après)	

\* Démarches et méthodes pédagogiques et évaluables

### Méthodologie pédagogique

- Approche progressive sur les étapes à intégrer pour une bonne prise de parole, prise de conscience de l'importance du corps et de la prestation physique de l'impact à l'oral (rapport à soi, rapport à l'autre, interactivité)
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices individuels de mises en situation et de jeux de rôles sur le cas concret des apprenants (respiration, poser sa voix, faire une présentation, interactivité, séquence de questions/réponses)
- Méthodes participatives-interrogative-active-expérientielle-démonstrative
- Interaction directe entre la formatrice et les apprenants



## Gestion de projet : réussir la conduite de vos projets

### Objectifs opérationnels recherchés

- Comprendre les mécanismes clés de la gestion de projet
- Manager, gérer et piloter un projet : Savoir être et savoir faire
- Savoir utiliser les outils de la gestion de projets
- Apprendre à fonctionner en « mode projet »

### Déroulé Pédagogique - 2 jours + Entretien individuel à froid

	J1	J2	J3
8h30-9h30	Présentation de la journée aux participants Co-présentation des participants* Vos attentes prioritaires (Q.préalables) Introduction : un projet, c'est quoi ?	Organigramme des tâches Subdiviser le travail, le système, les acteurs Allocation de ressources Livrables, actions, acteurs	RDV Tél.Visio pour un entretien individuel d'auto-évaluation et d'avancement de projet environ 1 mois après la formation (à froid)
9h30-10h30	Organisation en "mode projets" Domaines de la gestion de projet	Phasage du projet Planification (PERT-CPM-GANTT)	
10h30	Pause	Pause	
10h45-11h45	Analyse de la demande Se poser les bonnes questions Initialisation et conception d'un projet	Point- Tour de table Mise en pratique sur les projets des participants - construire son planning, jalons, points d'avancement*	
11h45-12h30	Travail de préparation et de présentation des projets des participants*	Gestion et analyse des risques Listes des risques et parades possibles*	
12h30	Déjeuner	Déjeuner	
14h-15h30	Quel est votre projet ? Instances et acteurs projets Rôles, responsabilités et enjeux	Gestion et élaboration du budget Présentation synthétique de vos projets*	
15h30	Pause	Pause	
15h45-17h	Gestion et direction de projet. Manager, suivre et piloter un projet	Points importants retenus Fiches évaluation à chaud + Prise de rendez-vous avec chacun (1mois après)	

\* Démarches et méthodes pédagogiques et évaluables

### Méthodologie pédagogique

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices individuels et collectifs
- Méthodes participatives-interrogative-active-expérientielle-démonstrative
- Interaction directe et permanente entre la formatrice et les apprenants
- Exercices interactifs, mises en situation, jeux de rôles sur les cas concrets des projets des participants