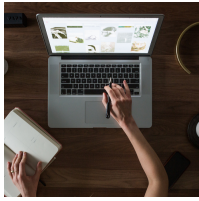


→ BIENVENUE

FORMATION "12 SEMAINES DU MANAGEMENT"





1 L'organisation de la formation



2 Tarifs et contact



3 Le programme



4 Accessibilité



5 Condition Générale de vente

Livret d'accueil

SOMMAIRE

L'ORGANISATION DE LA FORMATION



Public :

- Dirigeants de petites et moyennes entreprises
- Cadres et responsables
- Managers en poste
- Nouveaux managers ou managers récemment promus
- Encadrants dans les structures publiques ou associatives
- Équipes en croissance ou en restructuration
- Professionnels en reconversion vers des fonctions managériales

Prérequis :

- Disposer d'un pouvoir décisionnel et de la capacité à fédérer les collaborateurs.

Durée de formation :

12 semaines, avec une session par semaine

Inscription :

Pour toute demande d'inscription, veuillez nous contacter au 06 24 59 39 99 ou par email : contact@lansry-consulting.fr

Moyen et modalité :

Distanciel avec des sessions en visio chaque semaine.

À l'issue de la période de formation le stagiaire aura une attestation de réussite délivrée par l'organisme de formation.

L'ORGANISATION DE LA FORMATION

Moyens Techniques :

- Nous mettons à disposition une plateforme pédagogique complète ainsi qu'un drive partagé contenant l'ensemble des documents téléchargeables. Chaque exercice est accompagné d'un livret de travail incluant des quiz, des espaces de prise de notes et des supports d'application pratique.
- Le cœur du programme repose sur douze modules vidéo de 30 minutes, couvrant un large éventail de thématiques essentielles du management et inspirés des meilleures pratiques du domaine. Dans le cadre du parcours sur 6 semaines, le participant visionne ces vidéos à son propre rythme, ce qui lui permet de les intégrer facilement à son emploi du temps.
- En complément, le programme comprend également - de sessions animées en direct (deux sessions d'une heure par semaine à dates et heures fixes). - de 3 livres seront aussi proposés pour approfondir les apprentissages suite à la session

Adaptation et suivi de la formation :

Un suivi de la formation et accompagnement seront réalisés tout au long de la formation. La formation pourra être adaptée pour palier à des difficultés majeures rencontrées par l'apprenant.

Évaluation de parcours :

Feuilles d'émargement (présentiel ou digital) Suivi des connexions (pour l'e-learning)
Attestation de réalisation en fin de parcours

Délai d'accès :

Un délai minimum et incompressible de 14 jours entre l'inscription et l'accès à la formation est appliqué. Le stagiaire a ensuite 5 mois pour venir à bout de la formation continue



Évaluation du besoin :

Avant l'entrée en formation, un entretien de positionnement est réalisé pour :

- Identifier le niveau initial du candidat.
- Valider l'adéquation entre son projet et la formation.
- Définir un parcours individualisé si nécessaire.

Le Prix :

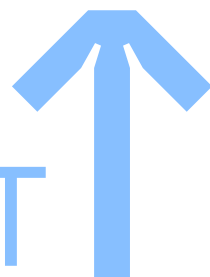
2000€

Contact :

Mail : contact@lansry-consulting.fr / 06 24 59 39 99

En cas de problème vous pouvez joindre le support : perrine.lesbarreres@lansry-consulting.fr

TARIFS ET CONTACT



PROGRAMME DE FORMATION

- Session 1 - Qu'est-ce que le management ?
 - Management vs. leadership
 - Définition du management
 - L'état d'esprit du leadership
 - Éliminer les angles morts
 - L'état d'esprit du client
 - L'état d'esprit de croissance
 - 6 clés pour une équipe gagnante
 - Révision et recommandations
- Session 2 - Compétences en matière de gestion
 - Compétences en matière de gestion
 - Compétences en matière de gestion
 - L'évaluation
 - Etre un super-héros
 - Bilan et enseignements à tirer
- Session 3 - Gérer les listes quotidiennes.
 - Qu'est-ce qu'une liste quotidienne ?
 - Processus de la liste quotidienne
 - Critiques et enseignements



PROGRAMME DE FORMATION

- Session 4 - Gérer les listes hebdomadaires.
 - Qu'est-ce qu'une liste hebdomadaire ?
 - Processus de gestion des listes hebdomadaires
 - Présentation de LION
 - Bilan et enseignements
- Session 5 - Gestion des réunions hebdomadaires.
 - Qu'est-ce qu'une réunion hebdomadaire ?
 - Processus de réunion hebdomadaire
 - WIFLE
 - Discussions de groupe
 - Listes individuelles
 - Points de dernière minute pour le groupe
 - Whoosh
 - Bilan et enseignements à tirer
- Session 6 - Gérer les réunions 1-2-1.
 - Qu'est-ce qu'une réunion hebdomadaire 1-2-1 ?
 - Processus des réunions hebdomadaires 1-2-1
 - Bilan et enseignements



PROGRAMME DE FORMATION

- Session 7 - Objectifs et mesures.
 - Mesures
 - KAI
 - KPI
 - KBI
 - 6x6
 - Objectifs étendus
 - SMART
 - Bilan et enseignements à tirer
- Session 8 - Planification à 90 jours.
 - Processus du plan à 90 jours
 - Faire en sorte que les rêves deviennent réalité
 - IVVM
 - Bilan et enseignements à tirer
- Session 9 - Bilan annuels, développement personnel et discipline.
 - Cycle de gestion des performances
 - L'évaluation annuelle et son processus
 - Plan de développement personnel et de carrière
 - SWOT
 - Questions de performance/discipline
 - Gestion des conflits
 - Styles de gestion des conflits
 - Compétences en matière de gestion des conflits
 - Bilan et enseignements à tirer



PROGRAMME DE FORMATION

- Session 10 - Communication et outils.
 - Rétroaction à 360 degrés
 - Outils
 - Scénario
 - Questions
 - Modalités de communication
 - 3 outils de communication
 - La programmation neurolinguistique
 - 4 étapes de l'apprentissage
 - Profil DISC
 - L'art de déléguer
 - Bilan et enseignements à tirer
- Session 11 - Construire des équipes efficaces grâce aux systèmes, à la formation et au recrutement.
 - Systèmes
 - La règle des 80/20
 - 9 étapes pour systématiser une entreprise
 - Les 4 composantes de la systématisation selon ActionCOACH
 - Construire des équipes efficaces
 - Les clés d'une équipe gagnante
 - Recrutement et intégration
 - Recrutement en 4 étapes
 - Réunion d'intégration et dossier
 - La formation
 - Les clés d'une formation et d'un apprentissage efficaces
 - Reconnaissance
 - Bilan et enseignements à tirer
- Session 12 - Transition du manager au leader.
 - Management et leadership
 - Transition vers le management
 - Bilan et enseignements

ACCESSIBILITÉ

En application de l'article 47 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 et du décret n° 2019-768 du 24 juillet 2019 ce document présente la politique de Lansry Consulting en matière d'accessibilité numérique.

1. RESPONSABLE ACCESSIBILITE NUMERIQUE

Pour veiller continuellement à l'accessibilité des contenus numériques, Lansry Consulting a nommé un responsable de l'accessibilité numérique.

Celui-ci a pour missions :

- De veiller à la mise en place de processus pour l'accessibilité des contenus numériques
- De rendre compte au responsable de la formation des contenus et des services numériques, ainsi que de tout besoin d'amélioration
- De s'assurer que la sensibilisation aux exigences de l'accessibilité est encouragée dans l'établissement
- D'être l'interlocuteur premier sur tous les sujets d'accessibilité numérique.

2. ACTION DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION

Pour répondre au besoin de sensibilisation et de formation des membres de Lansry Consulting, un plan de formation sera déroulé sur les trois prochaines années. Ces formations seront réalisées selon la méthode la plus appropriée pour répondre aux spécificités de la formation, soit par des dispositifs à distance synchrones ou asynchrones, soit par des dispositifs en présentiel.

3. GUIDE DES BONNES PRATIQUES

Pour que la prise en compte de l'accessibilité dans la fabrication des contenus et la mise en place des services numériques deviennent des éléments de la qualité, chaque pôle intégrera les bonnes pratiques de l'accessibilité adaptées à ses contenus et outils. Cette adaptation sera issue des expériences faites lors de nos formations.

Handicap :

Toutes les formations dispensées à Lansry Consulting sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage. Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

Référent Handicap Lansry Consulting : Ady Lansry adylansry@lansry-consulting.fr

Coordonnées des partenaires handicap :

AGEFIPH Délégation Régionale Auvergne-Rhône-Alpes

- Adresse : 168 Avenue Thiers, 69006 Lyon
- Téléphone : 0 800 11 10 09 (Service & appel gratuits)
- Email : auralp@agefiph.asso.fr
- Site web

MDPH Métropole de Lyon (MMPH)

- Adresse : 23 rue de la Part-Dieu, 69003 Lyon
- Téléphone : 04 37 41 55 55
- Email : mmph@grandlyon.com
- Site web

CAP EMPLOI

- Adresse : 64 Rue de la Pyramide, 69008 Lyon
- Téléphone : 04 78 77 05 50
- Email : accueil@capemploi69.org
- Site web

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES

Organisme de formation Lansry Consulting

Article 1 – Objet

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) définissent les modalités et conditions dans lesquelles Lansry Consulting propose et dispense des actions de formation professionnelle, conformément aux dispositions du Code du travail.

Toute inscription à une formation implique l'acceptation sans réserve des présentes CGV par le client ou le stagiaire.

Article 2 – Identification de l'organisme de formation : Lansry Consulting

Organisme de formation professionnelle

SIRET : 98302448000011

Responsable pédagogique : Perrine Lesbarreres

Contact : contact@lansry-consulting.fr

Article 3 – Champ d'application

Les présentes CGV s'appliquent à l'ensemble des formations proposées par Lansry Consulting, quel que soit :

- le mode de formation (présentiel, distanciel, hybride),
- le type de public (particulier, salarié, demandeur d'emploi, entreprise).

Les formations par apprentissage font l'objet de dispositions spécifiques décrites à l'article 13.

Article 4 – Modalités d'inscription

L'inscription à une formation devient définitive après :

- validation de l'adéquation du besoin (entretien de positionnement),
- réception du dossier d'inscription complet,
- signature de la convention ou du contrat de formation,
- respect du délai légal d'accès à la formation.

Lansry Consulting se réserve le droit de refuser une inscription si les prérequis ne sont pas remplis.

Article 5 – Tarifs

Les tarifs des formations sont indiqués en euros nets de taxes (TVA non applicable – article 261-4-4° du CGI).

Le prix inclut :

- l'accès aux contenus pédagogiques,
- l'accompagnement pédagogique,
- les évaluations prévues au programme.

Les frais annexes (examen, déplacements, équipements spécifiques...) ne sont pas inclus sauf mention contraire.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES

Article 6 – Modalités de paiement

Sauf dispositions particulières :

- le paiement s'effectue selon l'échéancier défini dans la convention ou le contrat,
- tout retard de paiement pourra entraîner la suspension de l'accès à la formation.

Aucun certificat, attestation ou dossier ne pourra être délivré tant que la situation financière n'est pas régularisée.

Article 7 – Financements

Les formations peuvent être financées :

- à titre personnel,
- par un employeur,
- par un organisme financeur (CPF, OPCO, etc.).

Lansry Consulting ne saurait être tenue responsable en cas de refus de prise en charge par un financeur.

Article 8 – Droit de rétractation (particuliers)

Conformément à l'article L.221-18 du Code de la consommation, le stagiaire particulier dispose d'un délai de rétractation de 14 jours à compter de la signature du contrat de formation, sauf démarrage anticipé de la formation avec accord écrit.

Article 9 – Annulation, report et abandon

Annulation avant le début de la formation

Toute annulation doit être notifiée par écrit.

Les conditions financières applicables sont précisées dans la convention ou le contrat.

Abandon en cours de formation

En cas d'abandon, la formation réalisée reste due au prorata des heures effectuées, sauf cas de force majeure dûment justifié.

Article 10 – Obligations du stagiaire

Le stagiaire s'engage à :

- suivre la formation avec assiduité,
- respecter le règlement intérieur,
- adopter un comportement respectueux,
- utiliser les ressources pédagogiques de manière conforme.

Toute fraude ou plagiat pourra entraîner une exclusion.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES

Article 11 – Responsabilités

Lansry Consulting s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la bonne réalisation de la formation. Sa responsabilité ne pourra être engagée en cas de :

- force majeure,
- défaillance technique indépendante de sa volonté,
- mauvaise utilisation des outils par le stagiaire.

Article 12 – Propriété intellectuelle

Les supports pédagogiques sont protégés par le Code de la propriété intellectuelle.

Toute reproduction, diffusion ou utilisation sans autorisation écrite est strictement interdite.

Article 13 – Dispositions spécifiques à l'apprentissage

Les formations dispensées dans le cadre de l'apprentissage sont régies par :

- le Code du travail,
- le contrat d'apprentissage,
- les règles propres au financement de l'apprentissage.

Aucun frais de formation n'est facturé à l'apprenti.

Article 14 – Données personnelles (RGPD)

Les données personnelles sont collectées uniquement pour la gestion administrative et pédagogique.

Conformément au RGPD, toute personne dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression.

Article 15 – Réclamations

Toute réclamation doit être adressée par écrit à Lansry Consulting.

Une réponse sera apportée dans un délai raisonnable, selon la procédure interne de traitement des réclamations.

Article 16 – Droit applicable et litiges

Les présentes CGV sont soumises au droit français.

En cas de litige, une solution amiable sera recherchée avant toute action judiciaire.

À défaut, le tribunal compétent sera celui du siège de l'organisme de formation.