

# Andragos **PRO**

FORMATIONS

COMMUNICATION ORALE & ÉCRITE  
COACHING | MÉDIATION | ACCOMPAGNEMENT

# FORMATIONS 2019





SE FORMER

PARTAGER



PROGRESSER

## CONTACT :



6 rue Jolivet - 37000 - Tours



06 27 61 05 22



NDA : 24370384437



contact@andragospro.com



andragospro.com



#AndragosPro

# SOMMAIRE



## NOTRE ESSENCE



3

## NOS PRESTATIONS



4

FORMATION | PRISE DE PAROLE EN PUBLIC ET TECHNETHÉSIE



4

FORMATION | COMMUNICATION RELATIONNELLE



5

FORMATION | GESTION DE CONFLITS



6

FORMATION | CONDUITE DE RÉUNION



7

FORMATION | MAÎTRISE DE L'ORTHOGRAPHE



8

COACHING, MÉDIATION ET ACCOMPAGNEMENT



9

## NOTES



10



# NOTRE ESSENCE

En 2019, les nouveaux outils digitaux de gestion, de planification et de communication fleurissent au sein des entreprises et restructurent intégralement leur organisation.

Sous leurs influences, les interactions entre les collaborateurs et les parties prenantes se complexifient et leur capacité à communiquer à l'oral ou à l'écrit impacte fortement la vie de la société.

Andragos Pro est né de cette constatation. Depuis fin 2018, cet organisme de formation spécialisé dans la communication et dans l'accompagnement des adultes\* développe les compétences de ses stagiaires en leur permettant d'accomplir leurs objectifs professionnels et de s'épanouir personnellement.

Pour atteindre cette communication efficiente, nous proposons des modules de formation en prise de parole en public, en éloquence par la technesthésie, en gestion de conflits, en communication relationnelle, en maîtrise de l'orthographe, et en conduite de réunion.

Nous intervenons également auprès des sociétés pour solutionner leurs problématiques internes liées à des conflits, au système managérial, ou aux ressources humaines. En alliant coaching, médiation et accompagnement personnalisé, nos plans d'action sont définis pour que votre entreprise retrouve rapidement un souffle de vie prospère et humain.

Noé Rouyer-Peña,  
Fondateur d'Andragos Pro



## POURQUOI SE FORMER AVEC ANDRAGOS PRO ?

- > Pour développer des savoir-faire et compétences nécessaires afin d'accueillir un public, diriger des équipes et mobiliser des énergies
- > Pour oser prendre la parole en groupe, exprimer ses idées à l'oral, développer sa capacité d'adaptation, négocier, innover et manager
- > Pour améliorer son orthographe, se décomplexer et retrouver l'envie de s'exprimer à l'écrit
- > Pour trouver des réponses et solutions à des questions concrètes sur une situation conflictuelle dans le cadre professionnel



\*L "Andragogie"

# FORMATION | PRISE DE PAROLE EN PUBLIC ET TECHNESTHÉSIE

## PUBLIC

Toute personne étant amenée à prendre la parole dans un cadre professionnel

## OBJECTIFS & COMPÉTENCES VISÉS

- > Savoir prendre la parole en public
- > Convaincre par la parole
- > Communiquer aisément en situation professionnelle
- > Savoir gérer son stress lors de prises de parole en public
- > Connaître l'image que l'on donne de soi
- > Apprendre à s'approprier un texte, un discours, un exposé



## CONTENU

### DÉCOUVRIR ET S'EXERCER AUX MÉCANISMES PREMIERS DE LA PAROLE

- > **Les bases de la prise de parole** : grouper les mots, prendre son temps, reconnaître et accepter sa présence
- > **Les variations du flux verbal** : utiliser différents rythmes, ressentir et gérer son énergie
- > **Le geste articulatoire** : placer et poser sa voix. Découvrir son identité vocale
- > **L'organisation des séquences parlées** : structurer et clarifier le déroulement de ses idées

### AFFIRMER SON AUTORITÉ NATURELLE A L'ORAL :

- > Recevoir et donner la parole
- > Réagir à la prise de parole d'autrui
- > Marquer son autonomie, son autorité
- > Transmettre la parole

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- > S'adapter aux besoins des stagiaires en fonction de leur réalité de terrain
- > Apports pratiques et théoriques du formateur basés sur son expertise
- > Valoriser la pratique active et les interactions entre les stagiaires
- > Transmettre aux stagiaires des outils de communication orale facilement mémorisables, compréhensibles, applicables et adaptables aux situations professionnelles
- > Favoriser la motivation des stagiaires
- > Créer une atmosphère conviviale propice à la bonne entente et à la cohésion entre les stagiaires

## PRÉREQUIS NÉCESSAIRES

Au début de la formation, un auto-positionnement sera demandé aux stagiaires en fonction des objectifs visés

 D'INFORMATIONS

 andragospro.com

 contact@andragospro.com

 06 27 61 05 22

# FORMATION | COMMUNICATION

## RELATIONNELLE

### PUBLIC

Toute personne souhaitant s'approprier les mécanismes des relations humaines afin de mieux communiquer dans son milieu professionnel

### OBJECTIFS & COMPÉTENCES VISÉS

- > Acquérir et développer des compétences liées aux principes de base de la communication
- > Comprendre les mécanismes des relations humaines afin de mieux communiquer en milieu professionnel : l'affectivité, les affinités, l'incomplétude et la distorsion, les normes de groupes, les rôles, l'interaction, le leadership ou l'autorité, la cohésion, le conformisme, la déviance, l'agressivité, la résistance au changement, la prise de décision...
- > Savoir adapter ses comportements face aux différentes situations
- > Savoir observer sans évaluer, identifier et exprimer ses sentiments, en prendre la responsabilité, demander ce qui contribuerait à son bien-être, recevoir avec empathie, apporter son soutien à autrui, exprimer sa reconnaissance



### CONTENU

- > Faire émerger les représentations initiales des stagiaires grâce à la technique du métaplan
- > Comprendre le schéma de la communication
- > Comprendre les phénomènes relationnels
- > Découvrir le typodrame
- > Définir les obstacles à la communication et chercher comment y remédier
- > Connaître, comprendre et utiliser une communication non violente

### PRÉREQUIS NÉCESSAIRES

Au début de la formation, un auto-positionnement sera demandé aux stagiaires en fonction des objectifs visés

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- > S'adapter aux besoins des stagiaires en fonction de leur réalité de terrain
- > Apports pratiques et théoriques du formateur basés sur son expertise
- > Valoriser la pratique active et les interactions entre les stagiaires
- > Transmettre aux stagiaires des outils de communication relationnelle facilement mémorisables, compréhensibles, applicables et adaptables aux situations professionnelles
- > Favoriser la motivation des stagiaires
- > Créer une atmosphère conviviale propice à la bonne entente et à la cohésion entre les stagiaires

 D'INFORMATIONS

 [andragospro.com](http://andragospro.com)

 [contact@andragospro.com](mailto:contact@andragospro.com)

 06 27 61 05 22

# FORMATION | GESTION DE CONFLITS

## PUBLIC

Toute personne souhaitant anticiper ou solutionner une situation conflictuelle interne à sa société

## OBJECTIFS & COMPÉTENCES VISÉS

- > Réfléchir sur sa pratique professionnelle et savoir en parler
- > Problématiser une situation de conflit
- > Apprendre à développer une réflexion collective
- > Apporter collectivement des solutions adéquates
- > Savoir appréhender une situation conflictuelle dans le cadre professionnel

## CONTENU

- > Découverte de la méthode APPR (Analyse de Pratique Professionnelle Réflexive)
- > Présentations synthétiques de situations conflictuelles vécues
- > Sélection d'une situation présentée
- > Récit détaillé de la situation et questionnements
- > Problématisation
- > Recherche collective de solutions

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- > S'adapter aux besoins des stagiaires en fonction de leur réalité de terrain
- > Apports pratiques et théoriques du formateur basés sur son expertise
- > Valoriser la pratique active et les interactions entre les stagiaires
- > Transmettre aux stagiaires des outils de résolution de conflits facilement mémorisables, compréhensibles, applicables et adaptables à leurs situations professionnelles
- > Favoriser la motivation des stagiaires
- > Créer une atmosphère conviviale propice à la bonne entente et à la cohésion entre les stagiaires

## PRÉREQUIS NÉCESSAIRES

Au début de la formation, un auto-positionnement sera demandé aux stagiaires en fonction des objectifs visés



 D'INFORMATIONS

 andragospro.com

 contact@andragospro.com

 06 27 61 05 22

# FORMATION | CONDUITE DE RÉUNIONS

## PUBLIC

Toute personne étant amenée à animer des réunions dans son cadre professionnel

## OBJECTIFS & COMPÉTENCES VISÉS

- > Prendre en compte les obstacles à la communication pour conduire une réunion
- > Intégrer des comportements nouveaux dans l'animation d'une réunion
- > Connaître les techniques d'animation et en vivre une
- > Être prêt à assumer sa mission d'animateur et de pilote



## CONTENU

- > Découvrir les principes généraux de les obstacles à la conduite de réunion
- > Découvrir la typologie des réunions
- > Découvrir et comprendre les phénomènes de groupe qui interviennent lors d'une réunion : les normes, les rôles, l'interaction, le leadership, la cohésion, la déviance, la résistance au changement...
- > Analyser les différences de perception en communication : l'illusion de l'évidence, la difficulté de l'écoute active, la traduction pensée-langage, l'action du non-dit, les limites de l'enregistrement
- > Définir une réunion réussie
- > Définir et circonscrire la fonction de facilitation de l'animateur
- > Caractériser la prise de décisions
- > S'essayer aux techniques d'animation
- > Vivre une technique d'animation de réunion

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- > S'adapter aux besoins des stagiaires en fonction de leur réalité de terrain
- > Apports pratiques et théoriques du formateur basés sur son expertise
- > Valoriser la pratique active et les interactions entre les stagiaires
- > Transmettre aux stagiaires des outils de conduite de réunion facilement mémorisables, compréhensibles, applicables et adaptables à leurs situations professionnelles
- > Favoriser la motivation des stagiaires
- > Créer une atmosphère conviviale propice à la bonne entente et à la cohésion entre les stagiaires

## PRÉREQUIS NÉCESSAIRES

Au début de la formation, un auto-positionnement sera demandé aux stagiaires en fonction des objectifs visés

 D'INFORMATIONS

 [andragospro.com](http://andragospro.com)

 [contact@andragospro.com](mailto:contact@andragospro.com)

 06 27 61 05 22

# FORMATION | MAÎTRISE DE L'ORTHOGRAPHE

## PUBLIC

Toute personne souhaitant améliorer son orthographe et s'en décomplexer

## OBJECTIFS & COMPÉTENCES VISÉS

- > Améliorer son orthographe
- > Prendre plaisir à écrire
- > Vaincre ses complexes orthographiques
- > Apprendre à rédiger un CV et une lettre de motivation

## CONTENU

- > Evaluation diagnostique des stagiaires
- > Travailler sur l'orthographe lexicale selon une échelle de fréquence des mots
- > Travailler sur l'orthographe grammaticale
- > Conjugaison
- > Dictées commentées



## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- > Créer une ambiance conviviale propice à la bonne entente et à l'entraide entre les stagiaires
- > S'adapter aux besoins des stagiaires en fonction de leur réalité professionnelle
- > Valoriser la pratique active et les interactions entre les stagiaires
- > Transmettre aux stagiaires des outils facilement mémorisables, compréhensibles, applicables et adaptables pour qu'ils acquièrent une maîtrise de l'orthographe
- > Favoriser la motivation des stagiaires

## PRÉREQUIS NÉCESSAIRES

Au début de la formation, un auto-positionnement sera demandé aux stagiaires en fonction des objectifs visés

 D'INFORMATIONS

 [andragospro.com](http://andragospro.com)

 [contact@andragospro.com](mailto:contact@andragospro.com)

 06 27 61 05 22

# COACHING | MÉDIATION ACCOMPAGNEMENT

## PUBLIC

Toute organisation souhaitant solutionner une problématique interne : conflit, organisation managériale, ressources humaines...

## OBJECTIFS VISÉS

Accompagnement, coaching et médiation personnalisés permettant de résoudre une problématique interne au sein d'une organisation : conflit, gestion managériale, ressources humaines...

## CONTENU

- > Identifier les causes d'une situation conflictuelle, d'un mal-être, ou d'un problème interne à une organisation impliquant les collaborateurs internes et/ou des parties prenantes extérieures
- > Définir des solutions permettant de résoudre les problèmes relevés
- > Mettre en place des solutions durables et pérennes pour retrouver une ambiance de travail sereine et productive
- > Suivre l'évolution de l'ambiance de travail sur plusieurs semaines et réadapter les solutions appliquées si besoin

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- > Diagnostic et évaluation de la situation
- > Création d'un comité de pilotage et de comités de suivi
- > Réalisation d'entretiens individuels et collectifs
- > Préconisation d'actions diverses pour résoudre les problèmes
- > Créer une ambiance pacifique et optimiste entre les protagonistes
- > Valoriser la pratique active et les interactions entre les stagiaires
- > Transmettre aux stagiaires des outils facilement mémorisables, compréhensibles, applicables et adaptables pour qu'ils puissent éviter qu'une situation similaire se reproduise



 D'INFORMATIONS

 [andragospro.com](http://andragospro.com)

 [contact@andragospro.com](mailto:contact@andragospro.com)

 06 27 61 05 22

# NOTES



A series of horizontal dotted lines for taking notes, spanning the width of the page.



**MÉDIATION**

**COACHING**

**ACCOMPAGNEMENT**

**COMMUNICATION ORALE & ÉCRITE**

