



# NC CONSULTING

*Division Formation professionnelle*

rue N° 1798 Yaoundé - BP 5417 Tél : 699 31 40 77 - 670 10 77 55 - 699 60 69 68 - N° Contribuable M040700008417G

Extrait du catalogue formation 2015

## Développement personnel



# *Catalogue formations NC CONSULTING 2015*



Fiches de formation disponibles sur le site **NC CONSULTING**

[www.ncconsulting.fr](http://www.ncconsulting.fr)

---

## 4. DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

---



## 4.1. Développer son Efficacité Personnelle dans le Travail

### INFORMATIONS GENERALES

- 1- **Objectifs spécifiques**: prendre conscience des ressources et des méthodes que chacun possède pour améliorer son efficacité dans le travail et son implication active vis à vis des autres. Utiliser des techniques d'organisation personnelle et de gestion du temps Optimiser sa capacité à communiquer et à travailler avec les autres Gérer son stress
- 2 - **Durée**: 5 jours
- 3- **Lieu**: Centre de formation **NC CONSULTING**
- 4- **Participants**: toute personne désireuse de développer son efficacité.
- 5- **Intervenants**: Experts **NC CONSULTING**
- 6 - **Dates du séminaire**: à déterminer

### PROGRAMME

- 1• **Se situer dans l'entreprise**
  - Les objectifs de l'entreprise, du service
  - Les fonctions de chacun : image, statut et rôle
  - Etre conscient de ses niveaux d'efficacité optimale
  - Se connaître dans son environnement professionnel: identifier son propre rôle dans le service et ses objectifs
- 2• **Communiquer avec efficacité**
  - Les différents types d'attitude et ce qu'elles induisent
  - L'écoute active: les différents canaux de communication
  - Adapter sa communication à ses interlocuteurs
  - Etre clair, concis, précis à l'oral et à l'écrit
- 3• **Maîtriser et organiser son temps**
  - Les différentes manières de structurer son temps
  - Les différentes méthodes de gestion du temps
  - Les facteurs "voleurs de temps" et leurs solutions
  - Se servir du "bon" stress et se protéger du "mauvais" stress
  - Se fixer des objectifs réalistes
  - Déterminer les priorités
- 4• **Etre opérationnel pour résoudre les problèmes**
  - L'analyse de la problématique
  - Envisager les différentes solutions possibles
  - Les paramètres objectifs et subjectifs
  - Savoir choisir la solution adaptée
  - Savoir réagir en cas d'urgence
- 5• **Mieux travailler avec les autres**
  - Se connaître et s'apprécier en développant un "moi" positif
  - Apprendre à se situer dans sa relation aux autres
  - S'encourager et encourager les autres
  - Associer et déléguer
- 6• **Les points clés de votre nouvelle efficacité**
  - Etre conscient de ses niveaux d'efficacité optimale
  - S'auto-ancrer des ressources positives
  - Déterminer avec réalisme les points d'évolution
  - Optimiser ses chances grâce au schéma de performance

### METHODOLOGIE

- Exposés théoriques,
- Travaux pratiques,
- Vidéo projection des exposés,
- Support de cours électronique et sur papier.



## 4.2. La Gestion Efficace du Temps

### INFORMATIONS GENERALES

- 1- **Objectifs spécifiques**: acquérir des outils et des méthodes de gestion du temps afin de mettre en place des comportements nouveaux. Comprendre sa relation au temps et la maîtriser Gérer son temps en fonction de son rôle et de ses priorités
- 2 - **Durée**: 3 jours
- 3- **Lieu**: Centre de formation **NC CONSULTING**
- 4- **Participants**: toute personne désireuse de mieux gérer son temps.
- 5- **Intervenants**: Experts **NC CONSULTING**

### PROGRAMME

- 1• **Connaitre les differentes manieres de structurer son temps**
  - Types de personnalité et structuration du temps
  - Bilan de ses pratiques actuelles et de l'influence de son environnement
  - Prise de conscience individuelle, premier diagnostic et niveaux de motivation de chacun
- 2• **Savoir faire des choix**
  - Clarifier sa mission et les tâches qui en découlent
  - Fixer et fractionner des objectifs
  - Hiérarchiser ses priorités
  - Savoir filtrer, sélectionner les véritables urgences
- 3• **Maîtriser son temps sans subir**
  - Déterminer et agir sur les "voleurs de temps"
  - Mieux renoncer pour mieux choisir
  - Techniques de planification : outils spécifiques facilitant la gestion du temps (optimisation de la messagerie, utilisation du calendrier partagé...)
- 4• **Gérer son temps avec les autres**
  - Savoir dire "non"
  - Gérer les interruptions
  - Savoir déléguer
- 5• **Utiliser ses forces positives**
  - Mieux connaître son capital énergie, ses rythmes de travail
  - Contacter ses ressources positives, s'en servir comme multiplicateur d'énergie
  - Savoir se concentrer, se motiver, s'arrêter, se relaxer
- 6• **Intégrer le stress**
  - Rôle du stress, personnalités sensibles
  - Se servir du "bon" stress, se protéger du "mauvais" stress
  - Gestion des situations de stress les plus fréquentes ou cas particuliers
- 7• **Qu'acceptez-vous de changer ?**
  - Déterminer les points réalistes de son contrat de changement
  - Visualiser les résultats, modéliser ceux qui savent gérer leur temps

### METHODOLOGIE

- Exposés théoriques,
- Travaux pratiques,
- Vidéo projection des exposés,
- Support de cours électronique et sur papier.



## 4.3. Les Techniques d'une Lecture Rapide et Efficace

### INFORMATIONS GENERALES

- 1- **Objectifs spécifiques**: augmenter sa vitesse de lecture ; améliorer ses capacités de mémorisation de l'information écrite ; acquérir méthode et pratique dans la restitution de l'information écrite ; Elaborer une stratégie de lecture adaptée Optimiser son temps de lecture en comprenant et en synthétisant l'information
- 2 - **Durée**: 2 jours
- 3- **Lieu**: Centre de formation **NC CONSULTING**
- 4- **Participants**: toute personne ayant à gérer un important volume de lecture dans le cadre de ses activités professionnelles présentes ou à venir.
- 5- **Intervenants**: Experts **NC CONSULTING**

### PROGRAMME

- 1• **Bilan individuel des capacités de lecture**
  - Mesure de la vitesse initiale
  - Evaluation des capacités de mémorisation
  - Appréciation des capacités de synthèse
- 2• **Relation entre vitesse, mémoire et synthèse**
  - Apport théorique sur la physiologie oculaire
  - Entraînement à la flexibilité oculaire
  - "Training vitesse"
  - Entraînement à la mémorisation de l'information écrite
  - Entraînement à la lecture et au résumé
  - Entraînement à la lecture sélective
  - Entraînement à la relaxation oculaire
- 3• **Choix des méthodes de lecture par rapport aux objectifs**
  - Exercices de cadrage objectif / méthode
  - Méthodologie de la lecture d'étude
  - Entraînement à la lecture d'étude
- 4• **Test d'évaluation des capacités acquises**
  - Mesure du rapport vitesse / compréhension
  - Mesure du rapport vitesse / repérage
  - Mesure du rapport vitesse / compréhension / restitution

### METHODOLOGIE

- Exposés théoriques,
- Travaux pratiques,
- Vidéo projection des exposés,
- Support de cours électronique et sur papier.



## 4.4. La Rédaction Administrative

---

### INFORMATIONS GENERALES

#### 1- Objectifs:

- Assimiler les règles et les techniques de rédaction des documents administratifs (courriers, notes, procès verbaux, dossier d'études, etc...).
- Prendre des notes en réunion pour rédiger un compte-rendu.
- Développer les aptitudes à la rédaction de documents administratifs sur la base d'exemples concrets.

#### 2- Durée: 3 jours

**3- Participants:** Cette formation est destinée à tout personnel de Ministère ou d'un l'établissement qui doit rédiger des documents administratifs. Elle est innovante pour les personnes expérimentées et accessibles sans acquis préalables.

### CONTENU DE LA FORMATION

#### 1. Introduction à la rédaction administrative

- Objectifs et fonctions de la rédaction professionnelle
- la fonction et les valeurs de l'écrit dans l'administration
- l'organisation administrative et ses conséquences sur l'écrit
- les supports de l'écrit administratif: typologie des documents (caractéristiques, finalité et description)

#### 2. Les fondements du style administratif

- Situer l'écrit dans un processus de communication.
- Reconnaître la spécificité et le rôle des différents écrits administratifs
- Transcrire clairement sa pensée par écrit. Structurer ses écrits et concevoir un plan rigoureux
- Respecter l'organisation hiérarchique, la responsabilité,
- L'objectivité, la courtoisie, la prudence, la précision.

#### 3. Les règles du vocabulaire administratif

- Le vocabulaire spécifique de la rédaction administrative,
- Exercices pratiques,
- Les formules de l'administration,
- Exercices d'application

#### 4. Application des règles à la rédaction administrative

- l'impact du document écrit: écrire pour agir et faire agir
- l'organisation des idées et le choix du plan
- l'esthétique du texte (exploiter la fonction visuelle du texte)
- l'apport des nouvelles technologies
- Améliorer la lisibilité de ses écrits
- De la prise de notes à la rédaction,
- Exercices de correction,
- Exercices de concision

### METHODOLOGIE

- Alternance d'exposés didactiques et d'exercices interactifs
- Un support de cours est remis à chaque participant en fin de formation.
- Exposés théoriques et de synthèse



## 4.5. Rédiger des E-Mails Efficaces

### INFORMATIONS GENERALES

- 1- **Objectifs spécifiques**: rédiger des e-mails ciblés et efficaces, développer l'impact des e-mails ; Utiliser l'e-mail à bon escient Savoir structurer un message en vue de l'impact ou de l'action désirée Savoir exposer clairement son propos sur le mail.
- 2 - **Durée**: 2 jours
- 3- **Lieu**: Centre de formation **NC CONSULTING**
- 4- **Participants**: toute personne ayant à envoyer et à rédiger des e-mails et à optimiser l'utilisation de sa messagerie.
- 5- **Intervenants**: Experts **NC CONSULTING**

### PROGRAMME

- 1• **Comprendre les enjeux de l'e-mail**
  - Impact du courrier électronique dans les relations de travail (avantages et risques)
  - Spécificités : rapidité, immédiateté
  - Variété des interlocuteurs et facilité d'accès
  - Importance des volumes traités
  - L'e-mail par rapport au téléphone et à la lettre
- 2• **Comment gérer sa messagerie**
  - Lire et traiter ses messages ; Répondre à bon escient
  - Classer et organiser ses messages
- 3• **Rédiger avec méthode, fluidité et rapidité**
  - Ecrire aisément grâce à un schéma type
  - Construire des phrases courtes et lisibles
  - Utiliser un vocabulaire précis
  - Adopter un style vivant et concret
- 4• **Envoyer un e-mail**
  - Identifier son objectif : communiquer ou obtenir une information, transmettre une consigne, confirmer un accord, valider une procédure...
  - Accompagner l'envoi de pièces jointes
  - Maîtriser la dimension conviviale : formules de politesse
  - Deux temps forts : démarrage et conclusion
- 5• **Répondre à un correspondant**
  - "Accuser réception" par un commentaire juste
  - Apporter une réponse brève et pertinente - Etre précis pour éviter les ambiguïtés
- 6• **L'importance de l'objet**
  - Susciter l'intérêt du lecteur
  - Privilégier les titres "pleins"
- 7• **L'e-mail en situation difficile**
  - Discours ferme et courtois
  - Formulation à éviter et à privilégier
  - Stratégies de réponse et messages argumentés
- 8• **Les chartes de communication par e-mail**

### METHODOLOGIE

- Exposés théoriques,
- Entraînement intensif à la rédaction d'e-mails au niveau de l'émission et de la réception,
- Vidéo projection des exposés,
- Support de cours électronique et sur papier.



## 4.6. Bien Communiquer en Réunion

### INFORMATIONS GENERALES

- 1- **Objectifs spécifiques**: améliorer l'efficacité des réunions ; aider les participants d'une réunion à jouer pleinement leur rôle ; réduire la durée des réunions pour une meilleure efficacité ; Faciliter les échanges entre les participants tout en cadrant leurs interventions Etre force de proposition en réunion
- 2 - **Durée**: 3 jours
- 3- **Lieu**: Centre de formation **NC CONSULTING**
- 4- **Participants**: toute personne participant à des réunions.
- 5- **Intervenants**: Experts **NC CONSULTING**

### PROGRAMME

- 1• **Les regles de fonctionnement d'une reunion**
  - Les principales fonctions en réunion (animateur, président...)
  - Les droits des participants :
    - information préalable
    - droit à un temps de parole délimité
  - Les devoirs des participants :
    - préparer les sujets à traiter
    - ne pas faire inscrire à l'ordre du jour des sujets non préparés par les autres
    - respecter les temps de parole
    - respecter les horaires
  - Les phases de la réunion :
    - accueil, objet, procédure
    - échanges d'idées
    - synthèse des idées émises
    - recherche d'accords
    - décision et action
- 2• **Les comportements du participant dans des situations classiques**
  - Analyse de problèmes
  - Recherche de solutions nouvelles
  - Travail en groupe
- 3• **Etude des roles joues par les participants et impact sur l'efficacite de la reunion**
  - Les difficultés rencontrées en réunion
  - La communication en réunion
  - Ecoute des avis des autres
  - Poser des questions et faire avancer le débat
  - Préparer les supports
  - Savoir exprimer sa pensée sans agressivité

### METHODOLOGIE

- Exposés théoriques,
- Travaux pratiques,
- Vidéo projection des exposés,
- Support de cours électronique et sur papier.



## 4.7. Expression Orale et Prise de Parole en Public

### INFORMATIONS GENERALES

- 1- **Objectifs spécifiques** : prendre conscience de la façon dont on s'exprime et des difficultés que l'on a à se faire comprendre ; développer ses facultés d'écoute, de reformulation et de contrôle ; surmonter ses émotions
- 2- **Participants** : personnel ayant des difficultés à s'exprimer avec facilité et efficacité à l'oral
- 3- **Intervenants** : Experts **NC CONSULTING**
- 4- **Dates et lieu du séminaire** : Centre de formation **NC CONSULTING**,
- 5 - **Durée** : 3 Jours
- 6- **Coût** : étudié sur demande

### CONTENU DE LA FORMATION

- \* **Communication et expression orale**
  - Principes de base de la communication
  - Repérage des ponts de distorsion possibles entre message émis et message reçu
- \* **Prise de parole : intéresser et convaincre**
  - Travail approfondi sur l'expression verbale et non-verbale
  - Etude des facteurs de conviction dans la forme et le fond d'un message
- \* **Prise de parole et interactivité**
  - S'exprimer mais aussi faire s'exprimer
- \* **Organiser ses messages**
  - Structurer ses interventions (plans...)
  - Prendre des notes exploitables
  - Préparer des supports pédagogiques
  - Cadre et environnement matériel
- \* **Professionaliser son discours pour surmonter son émotivité**

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Après un point sur les difficultés et attentes des participants commence un entraînement actif composé d'exercices individuels et collectifs basés sur des situations pratiques proposées par l'animateur ou par les participants

### COMPÉTENCES VISÉES

Prendre la parole devant un public varié  
Développer son charisme en maîtrisant les techniques d'expression orale



## 4.8. Motiver et Animer son Equipe de Travail

### INFORMATIONS GENERALES

1- **Objectifs spécifiques**: acquérir des outils et des méthodes d'animation d'équipe et comprendre les ressorts de la motivation ; Identifier le degré de motivation dans son équipe Définir des objectifs pertinents et stimulants Développer une meilleure aisance dans ses relations avec ses collaborateurs Elaborer un plan de suivi managérial pour chacun d'eux.

2 - **Durée**: 5 jours

3- **Lieu**: Centre de formation **NC CONSULTING**

4- **Participants**: tout encadrement hiérarchique ou fonctionnel.

5- **Intervenants**: Experts **NC CONSULTING**

### PROGRAMME

#### 1• Motivation

- Identifier où se situent les ressorts de la motivation
- Repérer quelles sont les causes de démotivation
- Différencier l'énergie positive qui devient synergie et l'énergie négative qui se fixe sur de faux problèmes
- Rechercher les moyens disponibles pour dépister, réduire et éviter les faux problèmes

#### 2• Communication

- Identifier les différents niveaux de communication
- Langage verbal et non-verbal
- Perception : canaux et déformations
- Comprendre et se faire comprendre
- Prévenir les "malentendus"
- Les conditions d'une communication saine : l'écoute active

#### 3• Pratique du travail en groupe

- Objectifs personnels et objectifs communs
- Définir son rôle et celui de chacun
- Informations utiles et inutiles
- Réduire les tensions existantes
- Disposer de plusieurs styles d'autorité
- Reconnaître le droit à l'erreur
- Mettre en place des objectifs clairement définis et publiés
- Faire connaître les points de vérification

### METHODOLOGIE

- Exposés théoriques,
- Travaux pratiques,
- Vidéo projection des exposés,
- Support de cours électronique et sur papier.



## 4.9. Ethique et déontologie

### INFORMATIONS GENERALES

**1- Objectifs:**

- Faire de l'administration publique une administration performante au service des usagers.
- Incarner les valeurs administratives (travail bien fait, respect de la hiérarchie, patriotisme, compétences, désintéressement, .

**2- Durée:** 2 jours

**3- Participants:** Cette formation est destinée à tout personnel de Ministère ou d'un l'établissement public récemment recruté en particulier. Elle est accessible sans acquis préalable.

### CONTENU DE LA FORMATION

**1. Missions et organisation de l'Administration**

- Les missions d'intérêt général
- Les missions spécifiques à caractère spécial
- Organisation de l'Administration
- Principes de l'Administration

**2. Déontologie administrative**

- Devoirs et obligations
- Obligation de loyauté
- Obligation de discrétion
- Obligation de bonne foi et d'honnêteté
- Respecter la confidentialité

**3. Conflits de devoirs et d'intérêt**

- Conflits de devoirs ou d'intérêts en rapport avec l'argent
- Conflits de devoirs ou d'intérêts en rapport avec l'information
- Conflits de devoirs ou d'intérêts en rapport avec l'influence
- Conflits de devoirs ou d'intérêts en rapport avec le pouvoir

**4. Gestion axée sur les résultats**

- Définition,
- Principes,

**5. Sanctions**

### METHODOLOGIE

- Alternance d'exposés didactiques et d'exercices interactifs
- Un support de cours est remis à chaque participant en fin de formation.
- Exposés théoriques et de synthèse



## 4.10. Comportement opérationnel en milieu professionnel

### INFORMATIONS GENERALES

#### 1- Objectifs:

- Faire des agents publics des représentants d'une administration respectueuse et respectée au service des usagers.
- Incarner les valeurs administratives (travail bien fait, respect de la hiérarchie, patriotisme, compétences, désintéressement, .

#### 2- Durée: 2 jours

**3- Participants:** Cette formation est destinée à tout personnel de Ministère ou d'un l'établissement public récemment recruté en particulier. Elle est accessible sans acquis préalable.

### CONTENU DE LA FORMATION

#### 1. Missions et organisation de l'Administration

- Les missions d'intérêt général
- Les missions spécifiques à caractère spécial
- Organisation de l'Administration
- Principes de l'Administration

#### 2. Qu'est ce qu'un agent de l'État

- Fonctionnaire
- Contractuel
- Agent décisionnaire

#### 3. Les textes de base qui régit ces postes

- Statut général de la fonction publique
- Code du travail
- code de déontologie

#### 4. Droits et devoirs des agents publics

- Droit à la rémunération, aux congés, à la protection, à la formation continue, etc
- Devoir de loyauté, de discrétion, de bonne foi, d'honnêteté et confidentialité

#### 5. Les attitudes à adopter

- En groupe,
- Avec la hiérarchie,
- Avec les collègues,
- Avec les subordonnés,
- Individuellement (habillement, bureau propre, réception des usagers, traitement des dossiers, etc)
- Avec une autre administration

#### 6. Récompenses / Sanctions

### METHODOLOGIE

- Alternance d'exposés didactiques et d'exercices interactifs
- Jeux de rôle
- Un support de cours est remis à chaque participant en fin de formation.