

## PROGRAMME DE FORMATION

### **Adopter une nouvelle posture entrepreneuriale**

**Durée : 2 jours / 15 heures – Modalité : A distance**

#### **Résumé de la formation :**

Vous êtes un nouveau – nouvelle – entrepreneur-e. Félicitations, vous commencez une nouvelle aventure !

Cependant, beaucoup de questions se posent :

- Comment adopter la bonne posture et construire son identité entrepreneuriale ?
- Comment développer son attitude (mindset) positif en faisant face à ses peurs et ses croyances et se faire confiance.
- Comment définir sa mission d'entreprise en lien avec ses valeurs, ses compétences, sa vision et la réalité du marché.

Pour cela, il vous faut mettre en place une méthodologie d'organisation et de planification de vos journées et de vos objectifs, comprendre vos interlocuteurs pour optimiser la communication et assumer votre légitimité.

Grâce à plusieurs outils pédagogiques, cette formation vous permettra de passer de la retenue à l'action, de « vous vendre sans vous vendre ».

#### **Public visé par la formation :**

**Métiers – fonctions :** Créateurs, entrepreneurs ou repreneurs d'entreprises

Niveau de connaissance générale préalable requis : III Niveau de sortie : III

**Prérequis :** Être équipé d'un ordinateur portable avec Excel et Word, d'une connexion internet, micro (kit main libre) et caméra. Réaliser les travaux demandés en amont de la formation. Imprimer le guide du stagiaire.

**Objectif de formation :** *A la fin de la formation les stagiaires seront en capacité de :*

**« D'identifier et d'adopter une posture entrepreneuriale organisée, efficace et affirmée »**

#### **Programme détaillé de la formation**

**1.1 Travaux personnels avant la première session : 1h30 :** Réaliser son profil de personnalité ©4colors + radar des zones d'inconfort et rédaction de l'impact de ses émotions sur ses actions pour préparer la session suivante.

**1.2 Comprendre son identité d'entrepreneur(e)** (session 1 -3h00)

- Comprendre les émotions au cœur de notre vie professionnelle et personnelle
- Faire face à ses peurs et croyances limitantes
- Enrayer le syndrome de l'imposteur
- Incarner et assumer son identité d'entrepreneur(e)

**1.3 Travaux personnels en intersession 0h30 :** Recensement de ses compétences et rédaction de la présentation de son entreprise pour préparer la session suivante.

**Ressources pédagogiques :** radar des zones d'inconfort, cahier stagiaire, exercices pendant la session

**2.1 Définir sa mission d'entreprise** (session 2 -3h00)

- Recenser ses compétences
- Identifier ses valeurs et sa mission
- Définir sa vision
- Définir son « pitch », présentation de son entreprise

**2.2 Travaux personnels en intersession 0h30 :** recenser les différents modes de communication déjà utilisés dans son entreprise ou personnellement

**Ressources pédagogiques :** cahier stagiaire, exercices pendant la session.

### 3.1 Muscler sa posture entrepreneuriale (session 3 -3h00)

- Planifier (ses actions, ses communications...)
- Choisir les modes de communication les mieux adaptés
- S'organiser (dans son quotidien, dans son environnement)
- Mettre en place des routines pour maintenir un mindset positif
- Établir un suivi de ses objectifs et résultats financiers.

### 3.2 Travaux personnels en intersession 0h30 : Prendre connaissance de son profil de personnalité ©4colors et identifier ses freins et ses atouts en communication

**Ressources pédagogiques :** cahier stagiaire, exercices pendant la session

### 4.1 Développer sa communication entrepreneuriale (méthode ©4colors) (session 4 -3h00)

- ✓ Découvrir la méthode des couleurs ©4colors
- ✓ Découvrir son profil de personnalité et de communication ©4colors
- ✓ Adopter sa posture et sa communication face aux différents profils des interlocuteurs

**Ressources pédagogiques :** profil de personnalité ©4colors, cahier stagiaire, exercices pendant la session

### **Informations générales :**

**Domaine de formation :** Efficacité professionnelle– Création d'entreprise – 310

**Objectif général :** Création d'entreprise

**Modalités d'admission :** Entretiens avec le responsable pédagogique et le formateur afin de valider votre demande et l'adéquation de vos besoins au programme. Ce dernier pourra être ajusté en conséquence.

**Délais d'accès :** 15 jours après la réception par l'organisme de formation de votre documents contractuels de formation signés par l'entreprise.

**Type de formation :** Collective en inter-entreprises ou Collective en intra-entreprise ou Individuelle

### **Modalité de mise en œuvre, de suivi et d'évaluation de la formation**

#### ➤ **Modalités de mise en œuvre :**

- Des formateurs expérimentés
- Des temps d'échanges s'appuyant notamment des cas pratiques des entreprises participantes
- Des temps pédagogiques et outils remis aux participants par voie dématérialisée ou sur place

#### ➤ **Modalités de suivi :**

- Feuilles de présence signées par les stagiaires et formateurs, par demi-journée de formation, en présentiel
- États de connexion et/ou travaux des stagiaires pour la modalité distancielle
- Tous documents tels que rapports, mémoires ou compte rendus
- Attestations d'assiduité et de formation réalisées sur demande

#### ➤ **Évaluation de la formation :**

- Évaluation formative séquentielle, par le formateur, pendant la formation pour valider à chaque session pédagogique l'acquisition ou l'amélioration des compétences
- Évaluation de satisfaction des stagiaires
- Évaluation des acquis des stagiaires par : **Tableau récapitulatif des compétences**
- Évaluation de la formation par le formateur
- Bilan qualitatif de l'action complétée par un échange oral de fin de session avec les parties prenantes disponibles
- Indicateurs de résultats sur <https://www.comunissons.com>

## Méthodes pédagogiques, techniques et encadrement

### ➤ Méthodes pédagogiques :

- Évaluation préalable de la demande et des besoins
- Adéquation des contenus pédagogiques tout en restant en adéquation avec les objectifs de la formation
- Méthodes pédagogiques actives, interrogatives et affirmatives ; travaux de sensibilisation, apports théoriques et de mises en application ; travail en individuel et / ou de groupe.

### ➤ Ressources pédagogiques : Exercices, cahier du stagiaire, radar des zones d'inconfort, profil de personnalité ©4colors

### ➤ Moyens techniques :

- Locaux adéquats
- Une superficie suffisante et conforme à la réglementation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité et qui répond aussi aux contraintes liées à la crise sanitaire
- Équipements adaptés aux domaines de formation et au nombre de stagiaires
- Ressources documentaires accessibles
- Accès facilité pour les personnes à mobilité réduite
- Pour les accès à distance, les outils proposés sont accessibles gratuitement et testés en amont.

### ➤ Encadrement :

Comunissons mobilise les moyens nécessaires pour garantir le service attendu :

- Fonctions administratives et financières
- Fonctions pédagogiques (équipe de formateurs qualifiés et expérimentés)
- Fonction d'accueil, de suivi et d'encadrement des stagiaires
- Fonction gestion des ressources humaines (maintien et développement des compétences des personnels)
- **Support technique et pédagogique** disponible auprès du formateur et de centre de formation de 9h30 à 17h30, joignable par téléphone au 0660312264 (tel du formateur sur la convocation à la formation) ou par mail ou SMS. Réponse effectuée dans la demi-journée suivante.

Comunissons est un organisme dont les formateurs sont experts dans leur domaine de compétences. Ils ont été formés à l'ingénierie de la formation afin concevoir sur-mesure le programme de formation répondant à votre demande.

- **Qualité du formateur/formatrice** : Carole F, fondatrice de Communissons, formatrice et coach, a 33 ans d'expérience professionnelle en tant que manager et chef de projet formation. Elle a créé sa propre entreprise il y a six ans. Elle accompagne désormais les personnes et les entreprises dans l'exploration de leurs potentiels, de leur créativité et de leur communication interpersonnelle.
- **Référent dans l'organisme de formation** : Carole Fortuna – 0660312264 – [carole.fortuna@comunissons.com](mailto:carole.fortuna@comunissons.com)
- Référent dans l'entreprise commanditaire : Pour les formations intra-entreprises uniquement

### Modalités d'organisation :

**Durée de la formation** : 2 jours, soit 15h00heures

- 4 rendez-vous de 3h00 en visio-formation synchrone, soit 12 heures.

- 3 intersessions de 0h30, soit 1h30 heures.

- 1 travail de préparation en amont de la formation, soit 1h30 heure.

**Modalité** : : Distanciel en mode synchrone – visio-formation en direct avec la formatrice.

**Organisation** : les sessions réalisées à distance en mode synchrone sont de 3h00 et sont suivies de travaux à réaliser en intersession.

**Nombre de stagiaires** : 4 à 10 stagiaires

**Dates** : A définir

**Horaires de la formation :**

9h00-12h00

**Lieu** : En distanciel mode synchrone

**Accessibilité et handicap** : Contactez-nous pour être mis en relation avec notre référente handicap pour étudier vos besoins.

**Tarif/pers. Inter-entreprises :**

- Tarif collaboratif inter-entreprises : 950,00 € HT par personne (1020,00 € TTC)

**Tarif de groupe Intra-entreprise** : contactez-nous

**Formation disponible en** format individuel ou collective, en intra entreprise, en inter-entreprises et modalité AFEST : contactez-nous.

**Contact** : Carole [Fortuna-carole.fortuna@comunissons.com](mailto:Fortuna-carole.fortuna@comunissons.com) - 0660312264