

Servies d'e-Formations en :

- ⇒ Management
- ⇒ Communication
- ⇒ Développement personnel
- ⇒ Développement professionnel



Equipe de formateurs :

Dr Stéphanie Dillière Brooks, Docteur en Sciences de l'Information et de la Communication, qualifiée Maître de Conférences de Universités, Coach certifiée de l'Institut de Coaching International, certifiée MBTI®, membre de la Fédération Internationale de Coaching.

Andréa Manuguerra, Coach certifiée et formatrice indépendante spécialisée en développement personnel.

Christine Gallo, coach certifiée, spécialiste en PNL et communication de groupes.

Isabelle Parenthoen, Coach certifiée, Journaliste, Ancienne directrice des Agences France Presse à l'étranger, formatrice en techniques de communication.

Dillière Brooks Consulting
6 rue Cyrano de Bergerac
75018 Paris

e-coaching@dillierebrooks.org

<http://dilliere-brooks.dokeos.com>

Déclaration d'activité de formation N° 11 75 46322875 auprès du Préfet d'Ile de France



Descriptif du service d'e-Learning :

- ◆ 20 modules en accès libre sur des thèmes variés.
- ◆ 2 à 4 cours de 30 à 45 minutes par module.
- ◆ Chaque cours est présenté en format animé avec audio.
- ◆ Chaque cours se compose de textes, d'images, de schémas, d'exercices interactifs, de questionnaires de validation des connaissances.
- ◆ La possibilité de créer des modules sur mesure en fonction de vos besoins.

Management

Module 1 - Le changement

Cours 1 – Mieux comprendre le changement (1 heure).
Cours 2 – Mieux conduire le changement (30 minutes).
Cours 3 – Mobiliser ses ressources (30 minutes).

Module 2 - La gestion de crise

Cours 1 – La crise et ses différentes composantes (30 minutes).
Cours 2 – La stratégie de gestion de crise (45 minutes).
Cours 3 – L'après-crise (30 minutes).

Module 3 - Mieux gérer son temps

Cours 1 – Mieux analyser son rapport au temps (30 minutes).
Cours 2 – Pour une organisation plus efficace du travail (30 minutes).



Management

Module 4 – La gestion d'équipe et leadership

Cours 1 – Structuration des groupes et motivation (30 minutes).
Cours 2 – Le développement du leadership et styles de management (30 minutes).
Cours 3 – Mieux gérer les talents (45 minutes).

Module 5 – L'information : une donnée managériale

Cours 1 – Structures organisationnelles et enjeux (30 minutes).
Cours 2 – Vers une optimisation de l'information (30 minutes).

Module 6 – Pour une approche stratégique

Cours 1 – Définition, composantes et types de stratégie (30 minutes).
Cours 2 – Méthodologie de mise en place d'une stratégie (30 minutes).

Module 7 – La gestion du stress

Cours 1 – Pour un auto-diagnostic de son niveau de stress (30 minutes).
Cours 2 – Les techniques de gestion du stress (30 minutes).

Communication

Module 8 – Les interactions réussies

Cours 1 – Ce qui conditionne notre communication (1 heure).
Cours 2 – Vers une amélioration des interactions (30 minutes).

Module 9 – La communication interculturelle

Cours 1 – La communication interculturelle et ses enjeux globaux et organisationnels (30 minutes).
Cours 2 – Outils et techniques d'analyse de la communication interculturelle (30 minutes).
Cours 3 – Vers des meilleures pratiques en organisation (30 minutes).

Module 10 – La gestion des conflits

Cours 1 – Les différents types de conflits et leurs enjeux (30 minutes).
Cours 2 – La communication non violente (30 minutes).
Cours 3 – Maîtrise et/ou résolution des conflits (30 minutes).

Module 11 – La communication professionnelle en question

Cours 1 – Les techniques de communication écrite (45 minutes).
Cours 2 – La prise de parole en public (30 minutes).
Cours 3 – Vers une meilleure gestion des réunions (30 minutes).
Cours 4 – La lecture rapide (30 minutes).

Communication

Module 12 – La communication interne

Cours 1 – Du diagnostic aux solutions (30 minutes).
Cours 2 – Les méthodes et outils d'une bonne communication interne en organisation (45 minutes).

Module 13 – La communication externe

Cours 1 – La communication : enjeux et défis (30 minutes).
Cours 2 – Stratégie et plan d'action (45 minutes).
Cours 3 – Les outils de suivi et d'évaluation (30 minutes)

Module 14 – Pour une meilleure utilisation des technologies de communication

Cours 1 – Les dysfonctionnements des différents usages (30 minutes).
Cours 2 – Pour une utilisation optimale des réseaux sociaux (30 minutes).

 DB CONSULTING
DILLIÈRE BROOKS



Développement personnel

Module 15 – Savoir poser ses limites

Cours 1 – Auto-diagnostiquer ses limites (30 minutes).
Cours 2 – Savoir dire non (30 minutes).
Cours 3 - Pour arrêter de culpabiliser (30 Minutes)
Cours 4 _ Le lâcher prise (30 minutes)

Module 16 – Mieux s'affirmer

Cours 1 –L'estime de soi (30 minutes).
Cours 2 – La confiance en soi (30 minutes).

Module 17 – Etre positif

Cours 1 –Eloge de l'optimisme (30 minutes).
Cours 2 – Utiliser sa colère positivement (30 minutes).



Développement professionnel

Module 18 – Pour un bilan de carrière

Cours 1 – Evaluer ses compétences transférables (30 minutes).
Cours 2 – Evaluer ses besoins et valeurs (30 minutes).
Cours 3 - Evaluer ses talents (30 Minutes)

Module 19 – Les outils de la recherche d'emploi

Cours 1 – Le CV dans tous ses états (30 minutes).
Cours 2 – L'email et la lettre de motivation (30 minutes).
Cours 3 - Une meilleure gestion des rendez-vous d'embauche (30 Minutes)

Module 20 – Le réseautage

Cours 1 – La technique de la constellation (30 minutes).
Cours 2 – Pour une meilleure utilisation des réseaux sociaux (30 minutes).

