

## CATALOGUE MORPHO FORMATION

### Optimiser son organisation pour gagner du temps et renforcer son efficacité professionnelle

#### Objectifs :

A l'issue de la formation, le collaborateur sera capable :

- De mettre en place une organisation performante en utilisant des outils et méthodes de gestion du temps appropriés à son environnement professionnel
- D'agir en cohérence avec ses priorités
- De faire face à la pression quotidienne en diminuant le stress
- De gagner en performance
- D'organiser des rencontres régulières, réunions, entretiens
- Développer de l'aisance et de la sérénité dans le quotidien

#### Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et mises en situation

Travail sur fiche de poste

Retour d'expérience

Élaboration d'une nouvelle organisation

**Durée :** 3 Jours en sessions de 3h30 (soit 6 sessions)

## Programme

### *1<sup>ère</sup> demi-journée*

#### **Objectifs opérationnels**

- Prendre conscience de sa relation au temps
- Clarifier la situation actuelle : exigence professionnelle et approche personnelle
- Analyser sa propre structuration du temps
- Définir un rapport temps /efficacité pertinent

#### **Contenu**

La définition de l'efficacité

La déclinaison de la fiche de poste, différenciation entre tâches et missions, approche de la notion de rythme.

#### **Méthodes pédagogiques**

Travail à partir de la fiche de poste. Ce que je suis sensée faire et ce que je fais réellement

Repérage des points sensibles, suis-je réellement efficace ?

Exercice : une journée type (approche chronologique)

### *2<sup>ème</sup> demi-journée*

#### **Objectifs opérationnels**

- Repérer les activités dévoreuses de temps
- Définir clairement ses objectifs et ses priorités
- Différencier l'urgent de l'important

#### **Contenu**

Les principes de base de gestion du temps (prévision, décalage, désencombrement, hiérarchisation).

Les aléas et les imprévus, quelles places dans mon planning ?

La matrice d'Eisenhower.

#### **Méthode pédagogique :**

Reprise du travail effectué la première demi-journée : la déclinaison de la journée reprend -t-elle les grands principes de la gestion du temps ?

Exercice : Que puis-je améliorer, renforcer ?

### *3<sup>ème</sup> demi-journée*

#### **Objectifs opérationnels**

- Améliorer la communication avec l'équipe et les clients pour gagner du temps
- S'affirmer dans ses contacts professionnels
- Renforcer l'image positive de soi pour augmenter l'aisance relationnelle

#### **Contenu**

Le schéma de communication, les différentes formes de communication au sein de l'entreprise  
La notion d'assertivité : méthode DESC, la négociation

#### **Méthodes pédagogiques**

Alternance d'apports théoriques et pratiques  
Questionnaire d'assertivité et exercices

### *4<sup>ème</sup> demi-journée*

#### **Objectifs opérationnels**

- Mettre en adéquation la fiche de poste avec les notions de temps
- Effectuer des changements concrets en délimitant le temps de chaque action

#### **Contenu**

Le cadrage d'une journée  
Les lois du temps

#### **Méthodes pédagogiques**

Reprise de la journée de travail avec les changements apportés  
Synthèse des notions abordées au cours des deux jours

### *5<sup>ème</sup> demi-journée*

#### **Objectifs opérationnels**

- Préparer des réunions
- S'organiser avec des outils pertinents
- Fixer des objectifs pour l'entreprise en termes de suivi personnel et collectif.

#### **Contenu**

La préparation et l'organisation d'une réunion : date, lieu, ordre du jour, aspect matériel  
Le lien avec l'après : le compte rendu, les décisions et leurs suivis

## **Méthode pédagogique**

Préparation de la prochaine réunion avec toutes ces modalités de déroulement

### *6<sup>ème</sup> demi-journée*

#### **Objectifs opérationnels**

- Animer une réunion de manière participative
- S'affirmer en tant qu'animateur
- Faire participer tous les acteurs de l'entreprise

#### **Contenu**

Les grands principes d'une réunion participative

Les écueils à éviter

La trame et la structure à respecter

## **Méthode pédagogique**

Préparation de la prochaine réunion

### *7<sup>ème</sup> demi-journée*

#### **Objectifs opérationnels**

- Définir un plan d'action cohérent et s'engager à communiquer sur les points changeants
- Intégrer les nouvelles méthodes d'organisation : utilisation des nouveaux outils (numérique ou autre)

#### **Contenu**

La planification, ses avantages et les erreurs à éviter

La prévision : élément indispensable à la progression vers l'efficacité

La notion d'engagement pour progresser et ne pas retomber dans ses travers

#### **Méthodes pédagogiques :**

Détermination du plan d'action personnel.

Identification des points de vigilance pour augmenter le taux de succès dans sa future mise en œuvre.

#### **Evaluation finale**

**Prérequis :**

Aucun

**Public concerné :**

La formation s'adresse à toute personne souhaitant améliorer sa performance professionnelle par la gestion efficace du temps.

**Modalités :**

Cette formation, standard ou sur mesure, peut être organisée intra-entreprise, sur site de formation, en présentiel ou en distanciel.

**Evaluations :**

Test de positionnement sur la pratique actuelle du stagiaire vis à vis des contraintes rencontrées dans son organisation et son temps.

Validation des compétences acquises à l'issue de la formation à travers un questionnaire remis par le formateur.

**Certification :**

Pas de certification

**Durée :** 3 jours

**Tarif :** 1 785 € HT/pers.

Ce tarif couvre l'ensemble de la prestation.

**Intervenant :** Nathalie GALLOUX Formatrice Management des Équipes et des Organisations.

## MANAGER EFFICACEMENT UNE ÉQUIPE

### Objectifs de formation :

- Acquérir les bases du management
- Organiser et animer son équipe au quotidien
- Créer une dynamique et une cohésion d'équipe
- Développer l'autonomie des collaborateurs
- Fixer des objectifs et mettre en place des délégations

### **Jour 1 *matin***

#### Objectifs pédagogiques :

- Définir le concept de management
- Identifier les différents rôles et missions d'un manager

Contenu :

Un peu d'histoire sur l'évolution du management  
Une définition du terme (étymologie)  
Le positionnement du manager : Les missions organisationnelles et les missions humaines.

### **Jour 1 *Après-midi***

#### **Objectifs pédagogiques**

- Repérer les styles de management les plus efficaces
- Utiliser ses styles en fonction des besoins des membres de l'équipe

Contenu :

Les styles de management selon le management situationnel  
La boussole du manager  
La notion d'autonomie : Compétences et motivation

### **Jour 2 *matin***

#### **Objectifs pédagogiques**

- Animer son équipe au quotidien
- Créer une dynamique et cohésion dans la mise en place au quotidien
- Suivre ses collaborateurs

Contenu :

L'animation et la communication au quotidien : Posture, actions

La notion de reconnaissance et son déploiement de manière individuelle et collective

Les outils de communication : Les entretiens et les réunions, structure et animation

Le développement des compétences des collaborateurs : Le manager formateur

## **Jour 2 Après-midi**

### **Objectifs pédagogiques**

- Développer l'autonomie des collaborateurs
- Fixer des objectifs
- Mettre en place des délégations efficaces

Contenu :

L'accompagnement au quotidien: Étapes, validation, progression

La fixation d'objectifs et ces critères de mesure.

Les contours d'une délégation : proposition, validation, mise en place, évaluation et suivi.

### **Moyens pédagogiques :**

Alternance de pratique et de théorie. Approche sur mesure en relation avec le vécu du stagiaire et la configuration de la société. Utilisation de grilles et outils de suivi, questionnaire de positionnement, cas pratiques. Mises en situation : entretien et réunion.

### **Évaluation :**

Chaque demi-journée fera l'objet d'une synthèse. A l'issue de la formation, un bilan sera effectué par chaque stagiaire afin de valider les axes de progrès .Évaluation à chaud et à froid 3 mois après.

**Intervenante :** Nathalie GALLOUX Formatrice Spécialiste du Management des TPE et PME

### **Prérequis :**

Aucun

### **Public concerné :**

La formation s'adresse à toute personne confrontée au management d'équipes.

**Morpho SARL - Centre d'affaires et Coworking d'Eguilles et de La Ciotat**

190 rue Topaze - 13510 Eguilles RCS AIX 8104860190

contact@morphoburo.com - 06 20 74 92 00 - www.morphoburo.com

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°93131845113 du préfet de région de Provence-Alpes-Côte d'Azur.

**Modalités :**

Cette formation, standard ou sur mesure, peut être organisée intra-entreprise, sur site de formation, en présentiel ou en distanciel.

**Evaluations :**

Test de positionnement sur la pratique actuelle du stagiaire vis-à-vis de son management.

Validation des compétences acquises à l'issue de la formation à travers un questionnaire remis par le formateur.

**Certification :**

Pas de certification

**Durée :** 2 jours

**Tarif :** 990 € HT/pers.

Ce tarif couvre l'ensemble de la prestation.



## La stratégie de communication sur les réseaux sociaux

### Objectif de formation :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable :

- d'être autonome et efficace sur les différents réseaux
- de développer sa présence et son image sur les réseaux

### Objectifs pédagogiques :

- Identifier le fonctionnement de chaque réseau social
- Adapter sa présentation par rapport à son activité (fiche)
- Elaborer une stratégie de communication performante
- Créer ses premiers posts
- Utiliser les outils de publications
- Analyser et décrypter les statistiques
- Concevoir ses premières publicités

## Programme

*1<sup>ère</sup> demi-journée*

### **Objectifs opérationnels**

- Identifier les nouveaux usages du digital
- Distinguer les différents réseaux sociaux
- Cibler les réseaux adaptés à l'entreprise

### **Contenu**

Le comportement de l'utilisateur des réseaux  
Approche de Instagram, Facebook, ..

### **Méthodes pédagogiques**

Analyse des différents réseaux sociaux  
Exemples concrets

## 2<sup>ème</sup> demi-journée

### Objectifs opérationnels

- Définir une stratégie de publication
- Définir clairement les contenus pertinents
- Déterminer le planning de publication

### Contenu

Les principes d'une stratégie sociale  
Contenu et communauté : les enjeux  
Les bonnes pratiques

### Méthode pédagogique :

La stratégie actuelle s'appuie-t-elle sur les réseaux sociaux ?  
Mise en place de mon planning

## 3<sup>ème</sup> demi-journée

### Objectifs opérationnels

- Créer et paramétrer les différents comptes de réseaux pour l'entreprise
- Mettre en place mes premiers posts
- Comprendre et animer les différents champs
- Découvrir et appliquer les différentes fonctionnalités

### Contenu

La navigation sur Facebook, Instagram  
L'inscription de l'administrateur sur les applications

### Méthodes pédagogiques

Accompagnement sur les étapes clés de la création du profil Entreprise  
L'identité digital de l'entreprise

#### 4<sup>ème</sup> demi-journée

#### **Objectifs opérationnels**

- Analyser les résultats et la visibilité de l'entreprise
- Comprendre et appliquer les actions correctives de renforcement de la stratégie

#### **Contenu**

Présentation de Insight / creator studio  
Les plans d'actions de développement

#### **Méthodes pédagogiques**

Accompagnement sur l'analyse et les correctifs nécessaire  
Autonomie sur la démarche complète : posts et résultats

#### **Prérequis :**

Aucun

#### **Public concerné :**

La formation s'adresse à toute personne souhaitant développer la performance commerciale de son activité à travers les réseaux sociaux.

#### **Modalités :**

Cette formation, standard ou sur mesure, peut être organisée intra-entreprise, sur site de formation, en présentiel ou en distanciel.

#### **Evaluations :**

Test de positionnement sur la pratique actuelle du stagiaire vis à vis des réseaux sociaux.

Validation des compétences acquises à l'issue de la formation à travers un questionnaire remis par le formateur.

#### **Certification :**

**Morpho SARL - Centre d'affaires et Coworking d'Eguilles et de La Ciotat**

190 rue Topaze - 13510 Eguilles RCS AIX 8104860190

contact@morphoburo.com - 06 20 74 92 00 - www.morphoburo.com

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°93131845113 du préfet de région de Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Pas de certification

**Durée** : 2 jours

**Tarif** : :990 € HT/pers.

Ce tarif couvre l'ensemble de la prestation.

**Intervenant** : Nicolas PROSPERINI Formateur du digital et des réseaux sociaux

## Rédiger pour le Web

### Objectifs :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Mettre en place une stratégie de communication digitale et orchestrer son application
- Concevoir une stratégie éditoriale et la décliner sur les différents réseaux sociaux et sites web
- Identifier les enjeux liés à la e-réputation et au SEO

### Méthodes pédagogiques :

Construire une charte éditoriale

Identifier les techniques rédactionnelles possibles

Exercices de réécriture et de rédaction

**Durée :** 2 Jours en sessions de 3h30 (soit 4 sessions)

## Programme

*1<sup>ère</sup> demi-journée*

### **Les grands principes de la communication digitale**

- **Objectifs opérationnels**

- Clarifier son objectif de communication (objectifs, cibles, messages, etc.)
- Identifier le ou les messages qu'on souhaite faire passer
- Analyser les forces et les faiblesses de la communication existante

**Morpho SARL - Centre d'affaires et Coworking d'Eguilles et de La Ciotat**

190 rue Topaze - 13510 Eguilles RCS AIX 8104860190

contact@morphoburo.com - 06 20 74 92 00 - www.morphoburo.com

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°93131845113 du préfet de région de Provence-Alpes-Côte d'azur.

- **Contenu**

Les principes de la communication : objectifs, messages, cibles et moyens.

- **Méthodes pédagogiques**

Recueil des attentes et transmission du questionnaire de positionnement.

Travail à partir du site et des réseaux actuels : état du référencement, de l'engagement, etc.

Réflexion sur l'orientation de sa rédaction

*2<sup>ème</sup> demi-journée*

### **La charte éditoriale et la rédaction**

- **Objectifs opérationnels**

- Construire une charte éditoriale
- Identifier les techniques rédactionnelles possibles
- Repérer les plus adaptées au secteur concerné

- **Contenu**

Les différentes techniques rédactionnelles : les 5 étapes du discours de Cicéron, l'Art Poétique de Boileau, le copywriting et le storytelling. Les bases d'une charte éditoriale et les différents styles rédactionnels (champs lexicaux, syntaxe, vocabulaire, mots clés, etc.).

- **Méthode pédagogique :**

Exercices de réécriture et de rédaction.

*3<sup>ème</sup> demi-journée*

### **Ecrire pour un site et le SEO**

- **Objectifs opérationnels**

- Concevoir un planning éditorial pour son blog/site

- Identifier les grands principes du référencement (SEO)

- **Contenu**

Repérage des sujets « marronniers »

Le référencement (SEO) : les algorithmes, les mots clés, Google Analytics, etc.

- **Méthodes pédagogiques**

Exemple d'une stratégie existante : points positifs et négatifs

Travail à partir d'un planning et des outils de gestion du temps existants.

Exercice de conception adapté au client

*4<sup>ème</sup> demi-journée*

### **Organiser, programmer**

- **Objectifs opérationnels**

Déployer dans le temps sa stratégie de communication

- **Contenu**

Le planning, les agendas, les agendas partagés, l'attribution des tâches.

- **Méthode pédagogique :**

Construction d'un calendrier éditorial et déploiement de la communication.

### **Prérequis :**

Aucun

### **Public concerné :**

La formation s'adresse à toute personne souhaitant développer la performance commerciale de son activité à travers les réseaux sociaux.

### **Modalités :**

**Morpho SARL - Centre d'affaires et Coworking d'Eguilles et de La Ciotat**

190 rue Topaze - 13510 Eguilles RCS AIX 8104860190

contact@morphoburo.com - 06 20 74 92 00 - www.morphoburo.com

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°93131845113 du préfet de région de Provence Alpes-Côte d'azur.

Cette formation, standard ou sur mesure, peut être organisée intra-entreprise, sur site de formation, en présentiel ou en distanciel.

**Evaluations :**

Test de positionnement sur la pratique actuelle du stagiaire dans son rédactionnel web.

Validation des compétences acquises à l'issue de la formation à travers un questionnaire remis par le formateur.

**Certification :**

Pas de certification

**Durée :** 2 jours

**Tarif :** 990 € HT/pers.

Ce tarif couvre l'ensemble de la prestation.

**Intervenante :** Ludivine FERRER Formatrice spécialiste en stratégie marketing et réseaux sociaux auprès des PME