MANAGEMENT • RH • COMMUNICATION

Des pratiques concrètes. Des équipes qui avancent.

Sélection de 10 formations

2027

Pour les dirigeants, managers et collaborateurs qui souhaitent faire évoluer leurs pratiques professionnelles.

1 JOUR • 6 HEURES

Classe virtuelle en français

357 € HT

par participant

Avec Laurence Mirgaine
Fondatrice de Pulsence, formatrice et consultante en RH et management.

France & Luxembourg

Votre prochain pas

Dix formations pour clarifier les échanges, mobiliser les équipes et accompagner le développement de l’entreprise.

01	**Donner des consignes claires et éviter les erreurs**	3
02	**Développer la cohésion et l'engagement de ses équipes**	4
03	**Accompagner la croissance de son entreprise : organisation et pratiques RH**	5
04	**Mieux coordonner son équipe pour gagner en efficacité**	6
05	**Déléguer efficacement et responsabiliser ses collaborateurs**	7
06	**Donner un feedback clair et recadrer sans démotiver**	8
07	**Gérer les comportements difficiles au sein de son équipe**	9
08	**S’affirmer au travail et savoir dire non avec justesse**	10
09	**Animer des réunions efficaces et engageantes**	11
10	**Identifier les freins au développement de son entreprise**	12

Sommaire cliquable • Modalités et contact en page 13

Donner des consignes claires et éviter les erreurs

6 h | 9 h-12 h / 13 h-16 h **Classe virtuelle | 357 € HT / pers.**

POUR QUI ?

Team Leaders, managers, responsables d'équipe, encadrants terrain

PRÉREQUIS

Première expérience en encadrement ou toute personne amenée à transmettre des consignes dans un cadre professionnel

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

• Permettre aux Team Leaders et managers de transmettre des consignes comprises dès la première fois pour éviter les erreurs, les pertes de temps et les incompréhensions
• Améliorer la qualité d'exécution en donnant des instructions précises, adaptées aux profils et au niveau des collaborateurs
• Sécuriser l'activité au quotidien en limitant les écarts liés à un manque de clarté ou de compréhension

AU PROGRAMME

• Pourquoi les consignes sont mal comprises (mauvaise formulation, surcharge d'information, interprétation)
• Les conséquences sur la qualité, la sécurité et la performance
• Structurer une consigne claire (objectif, résultat attendu, étapes, points de vigilance)
• Adapter son message selon les profils (DISC / VACOG)
• Donner une consigne à l'oral et à l'écrit de manière efficace
• Vérifier la compréhension réelle (reformulation, démonstration)
• Éviter les erreurs liées à l'interprétation
• Ajuster sa communication en fonction du niveau d'autonomie
• Donner des repères simples pour sécuriser l'exécution
• Mettre en place un suivi efficace

MÉTHODES

Apports ciblés à partir de situations terrain ; Études de cas réels ; Mises en situation: transmission de consignes ; Jeux de rôle avec débrief structuré ; Exercices de reformulation et de simplification des messages ; Analyse de pratiques

SUPPORTS

Trames de consignes + outils de communication opérationnelle + fiches pratiques

ÉVALUATION

Diagnostic initial ; Exercices pratiques encadrés ; Mises en situation évaluées avec critères (clarté, adaptation, compréhension) ; Étude de cas finale ; Validation d'un plan d'action opérationnel

ATTESTATION

Attestation de formation remise à l'issue de la session

Présentiel à partir de 3 participants et intra-entreprise : sur devis.
Détails pratiques et inscriptions : voir page 13.

Développer la cohésion et l'engagement de ses équipes

6 h | 9 h-12 h / 13 h-16 h **Classe virtuelle | 357 € HT / pers.**

POUR QUI ?

Managers, responsables d’équipe et chefs d’équipe souhaitant renforcer la cohésion, la coopération et l’engagement de leurs collaborateurs.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

• À l’issue de la formation, les participants seront capables de :
• Identifier les facteurs qui favorisent ou freinent la cohésion et l’engagement de leur équipe.
• Mieux comprendre leur fonctionnement et celui de leurs collaborateurs pour faciliter la coopération.
• Clarifier les objectifs communs et le sens du projet collectif.
• Définir un cadre de travail partagé et identifier les leviers adaptés à leur équipe.

AU PROGRAMME

• Comprendre les mécanismes qui favorisent la cohésion au sein d’une équipe
• Identifier les facteurs qui peuvent freiner l’engagement et la coopération
• Développer la connaissance de soi et mieux comprendre les modes de fonctionnement des autres
• Identifier l’impact des comportements et des interactions dans le collectif
• Clarifier les objectifs communs et le sens du projet d’équipe
• Construire un cadre de travail partagé : méthodes, règles et modes de collaboration
• Identifier les leviers permettant de renforcer la cohésion et l’engagement

MÉTHODES

Formation interactive alternant : ; apports structurants ; ateliers de réflexion et d’échanges ; exercices collectifs ; supports pédagogiques visuels facilitant la compréhension des dynamiques d’équipe

SUPPORTS

Support pédagogique remis aux participants à l’issue de la formation.

ÉVALUATION

Évaluation des acquis par échanges oraux, mises en situation réflexives et auto-positionnement en fin de formation.

ATTESTATION

Attestation de participation remise à l’issue de la formation.

Présentiel à partir de 3 participants et intra-entreprise : sur devis.
Détails pratiques et inscriptions : voir page 13.

Accompagner la croissance de son entreprise : organisation et pratiques RH

6 h | 9 h-12 h / 13 h-16 h **Classe virtuelle | 357 € HT / pers.**

POUR QUI ?

Dirigeants, entrepreneurs, gérants de TPE et PME, responsables RH, managers et responsables d'activité impliqués dans le développement de leur structure.

PRÉREQUIS

Être dirigeant, entrepreneur, responsable RH, manager ou responsable d'activité.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les impacts de la croissance sur l'organisation, le management et les équipes.
- Identifier les ajustements nécessaires pour accompagner le développement de l'entreprise.
- Anticiper les besoins en recrutement, intégration et développement des compétences.
- Faire évoluer les pratiques RH en cohérence avec les ambitions de croissance.
- Définir des actions prioritaires pour soutenir durablement le développement de l'entreprise.

AU PROGRAMME

- Les différentes phases de développement d'une entreprise.
- Identifier les signaux indiquant que l'organisation doit évoluer.
- Évaluer l'adéquation entre les ambitions de croissance et les ressources disponibles.
- Faire évoluer les rôles, responsabilités et modes de fonctionnement.
- Adapter les pratiques managériales à la taille et aux enjeux de l'entreprise.
- Anticiper les besoins en recrutement et en compétences.
- Réussir l'intégration des nouveaux collaborateurs.
- Favoriser la communication et la coopération entre les équipes.
- Accompagner le changement et limiter les résistances.
- Définir les priorités organisationnelles et RH des prochains mois.

MÉTHODES

Apports méthodologiques. ; Auto-diagnostic guidé. ; Études de cas. ; Analyse de situations réelles apportées par les participants. ; Outils d'analyse organisationnelle et RH. ; Échanges de pratiques et retours d'expérience.

SUPPORTS

Support pédagogique remis à chaque participant.

ÉVALUATION

Évaluation des acquis par quiz, exercices pratiques, études de cas et formalisation d'un plan d'action adapté à la situation de l'entreprise.

ATTESTATION

Attestation de fin de formation.

Présentiel à partir de 3 participants et intra-entreprise : sur devis.
Détails pratiques et inscriptions : voir page 13.

Mieux coordonner son équipe pour gagner en efficacité

6 h | 9 h-12 h / 13 h-16 h **Classe virtuelle | 357 € HT / pers.**

POUR QUI ?

Managers, responsables d'équipe, collaborateurs travaillant en transversal

PRÉREQUIS

Aucun

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Clarifier qui fait quoi au sein de l'équipe
- Fluidifier les échanges et la circulation de l'information
- Éviter les pertes de temps et les incompréhensions
- Améliorer l'efficacité collective au quotidien

AU PROGRAMME

- Identifier ce qui freine la coordination dans une équipe
- Comprendre les impacts d'une mauvaise organisation
- Clarifier les rôles et les responsabilités
- Mettre en place des façons de travailler simples et partagées
- Améliorer les échanges entre collaborateurs
- Adapter sa communication selon les profils (DISC / VACOG)
- Éviter les doublons, oublis et pertes d'information
- Mieux organiser le suivi des actions
- Aligner l'équipe autour d'objectifs communs

MÉTHODES

Ateliers pratiques, cas concrets, échanges d'expérience, outils directement utilisables

SUPPORTS

Outils pratiques + trames utilisables immédiatement

ÉVALUATION

Mise en situation + plan d'action concret

ATTESTATION

Attestation de formation délivrée en fin de parcours

Présentiel à partir de 3 participants et intra-entreprise : sur devis.
Détails pratiques et inscriptions : voir page 13.

Déléguer efficacement et responsabiliser ses collaborateurs

6 h | 9 h-12 h / 13 h-16 h **Classe virtuelle | 357 € HT / pers.**

POUR QUI ?

Team Leaders, managers, responsables d'équipe

PRÉREQUIS

Première expérience en management ou toute personne amenée à encadrer ou coordonner une activité

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

• Permettre aux Team Leaders et managers de déléguer de manière claire et efficace pour gagner en temps et en performance
• Donner les clés pour confier les bonnes tâches aux bonnes personnes en tenant compte des profils et du niveau d'autonomie
• Améliorer le pilotage de l'activité en évitant le surcontrôle, les erreurs et les incompréhensions

AU PROGRAMME

• Les freins à la délégation (contrôle, peur de perte de qualité, habitudes)
• Identifier ce qui doit être délégué et ce qui ne doit pas l'être
• Choisir le bon collaborateur selon ses compétences et son profil
• Adapter sa communication selon les profils (DISC / VACOG)
• Donner des consignes claires, précises et compréhensibles
• Fixer un cadre (objectif, résultat attendu, niveau d'autonomie)
• Vérifier la compréhension et éviter les erreurs
• Mettre en place un suivi sans micro-management
• Gérer les écarts et ajuster
• Utiliser la délégation comme levier de développement et de responsabilisation

MÉTHODES

Apports ciblés à partir de situations terrain ; Études de cas réels ; Mises en situation : délégation, consignes, suivi ; Jeux de rôle avec débrief structuré ; Co-construction de trames de délégation ; Analyse de pratiques

SUPPORTS

Trames de délégation + outils de suivi + fiches pratiques

ÉVALUATION

Diagnostic initial ; Exercices pratiques encadrés ; Mises en situation évaluées avec critères (clarté, adaptation, suivi) ; Étude de cas finale ; Plan d'action validé

ATTESTATION

Attestation de formation remise à l'issue de la session

Présentiel à partir de 3 participants et intra-entreprise : sur devis.
Détails pratiques et inscriptions : voir page 13.

Donner un feedback clair et recadrer sans démotiver

6 h | 9 h-12 h / 13 h-16 h **Classe virtuelle | 357 € HT / pers.**

POUR QUI ?

Managers, responsables d’équipe, toute personne amenée à faire des retours

PRÉREQUIS

Aucun

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Savoir formuler un feedback utile et constructif
- Recadrer un collaborateur sans créer de tension
- Faire passer un message clair et compris
- Maintenir l’engagement tout en étant exigeant

AU PROGRAMME

- Différence entre feedback, reproche et recadrage
- Les erreurs fréquentes qui créent de la tension
- Structurer un feedback clair et efficace
- Adapter sa communication selon les profils (DISC / VACOG)
- Trouver le bon moment et le bon cadre
- Recadrer sans braquer ni éviter
- Faire passer un message difficile
- Obtenir une prise de conscience et un engagement
- Donner du suivi après un recadrage

MÉTHODES

Mises en situation, cas concrets, outils directement utilisables, échanges d’expérience

SUPPORTS

Trames de feedback et outils pratiques

ÉVALUATION

Exercices pratiques et mise en situation

ATTESTATION

Attestation de formation délivrée en fin de session

Présentiel à partir de 3 participants et intra-entreprise : sur devis.
Détails pratiques et inscriptions : voir page 13.

Gérer les comportements difficiles au sein de son équipe

6 h | 9 h-12 h / 13 h-16 h **Classe virtuelle | 357 € HT / pers.**

POUR QUI ?

Team Leaders, managers, responsables d'équipe

PRÉREQUIS

Première expérience en management ou situation d'encadrement

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

• Permettre aux Team Leaders et managers de faire face efficacement aux comportements difficiles sans dégrader la relation
• Donner des repères concrets pour intervenir rapidement, clarifier les attentes et éviter l'escalade
• Maintenir un cadre de travail clair tout en préservant l'engagement et la performance de l'équipe

AU PROGRAMME

• Identifier les situations et comportements difficiles
• Comprendre les causes (manque de cadre, incompréhension, posture)
• Adapter sa posture face à un collaborateur difficile
• Adapter sa communication selon les profils (DISC / VACOG)
• Donner un message clair et direct sans créer de blocage
• Recadrer rapidement et efficacement
• Gérer les réactions (refus, opposition, passivité)
• Réinstaller un cadre de travail clair
• Assurer un suivi après intervention
• Maintenir l'équilibre de l'équipe

MÉTHODES

Études de cas issues du terrain ; Mises en situation : recadrage, gestion de tension ; Jeux de rôle avec débrief structuré ; Analyse de pratiques ; Outils de communication concrets ; Plan d'action individuel

SUPPORTS

Outils de recadrage + trames de communication

ÉVALUATION

Diagnostic initial ; Exercices pratiques ; Mises en situation évaluées ; Étude de cas finale ; Plan d'action validé

ATTESTATION

Attestation de formation remise à l'issue de la session

Présentiel à partir de 3 participants et intra-entreprise : sur devis.
Détails pratiques et inscriptions : voir page 13.

S’affirmer au travail et savoir dire non avec justesse

6 h | 9 h-12 h / 13 h-16 h **Classe virtuelle | 357 € HT / pers.**

POUR QUI ?

Managers, collaborateurs, fonctions transverses

PRÉREQUIS

Aucun

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Exprimer ses besoins et ses limites clairement
- Dire non sans se justifier excessivement
- Trouver la bonne posture face aux demandes
- Préserver la relation tout en restant ferme

AU PROGRAMME

- Pourquoi il est difficile de dire non en entreprise
- Les conséquences du “oui” systématique
- Identifier ses propres limites et priorités
- Structurer un refus clair et respectueux
- Adapter sa communication selon les profils (DISC / VACOG)
- Trouver le bon ton et le bon moment
- Gérer les réactions (insistance, pression, désaccord)
- S’affirmer sans agressivité ni évitement
- Maintenir une relation de travail constructive

MÉTHODES

Mises en situation, exercices pratiques, cas concrets, outils directement applicables

SUPPORTS

Outils pratiques + trames de communication

ÉVALUATION

Exercices et mises en situation

ATTESTATION

Attestation de formation délivrée en fin de session

Présentiel à partir de 3 participants et intra-entreprise : sur devis.
Détails pratiques et inscriptions : voir page 13.

Animer des réunions efficaces et engageantes

6 h | 9 h-12 h / 13 h-16 h **Classe virtuelle | 357 € HT / pers.**

POUR QUI ?

Toute personne amenée à animer ou à participer activement à des réunions professionnelles (managers, chefs d'équipe, coordinateurs, collaborateurs).

PRÉREQUIS

Aucun

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Cette formation vise à permettre aux participants de transformer leurs réunions en véritables leviers d'efficacité collective.
Ils apprennent à préparer, animer et suivre des réunions utiles, engageantes et orientées résultats, en tenant compte des dynamiques humaines, des profils des participants et de ce qui favorise réellement la mémorisation, l'engagement et l'action.

AU PROGRAMME

- Rôle et finalité des réunions dans le fonctionnement collectif
- Différenciation des types de réunions et identification des réunions à valeur ajoutée
- Préparation d'une réunion efficace (objectif, participants, format, messages clés)
- Animation favorisant l'engagement, la participation et la compréhension
- Adaptation des formats selon les profils des participants (attention, mémorisation, compréhension)
- Cadre, règles du jeu et prévention de la dispersion
- Structuration des décisions, actions et messages clés
- Suivi post-réunion pour renforcer la mémorisation et l'efficacité collective

MÉTHODES

Apports pratiques, échanges d'expériences, mises en situation issues du terrain, analyses de cas concrets, outils directement transférables au quotidien.

SUPPORTS

Support pédagogique (livret) remis aux participants (outils et repères opérationnels)

ÉVALUATION

Auto-positionnement en début et fin de formation ;
Exercices pratiques et mises en application

ATTESTATION

Attestation de participation en fin de formation

Présentiel à partir de 3 participants et intra-entreprise : sur devis.
Détails pratiques et inscriptions : voir page 13.

Identifier les freins au développement de son entreprise

6 h | 9 h-12 h / 13 h-16 h **Classe virtuelle | 357 € HT / pers.**

POUR QUI ?

Dirigeants, entrepreneurs, gérants de TPE et PME, responsables d'activité et associés souhaitant améliorer la performance globale de leur entreprise.

PRÉREQUIS

Être dirigeant, entrepreneur ou responsable d'activité.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

• Prendre du recul sur le fonctionnement de son entreprise.
• Identifier les principaux freins humains, organisationnels, managériaux et commerciaux qui limitent la performance.
• Repérer les dysfonctionnements qui impactent le développement de l'activité.
• Définir des axes d'amélioration prioritaires adaptés à son contexte.
• Élaborer un plan d'action réaliste pour accompagner le développement de l'entreprise.

AU PROGRAMME

• Les principaux freins au développement d'une entreprise.
• Identifier les signaux d'alerte avant qu'ils n'impactent la performance.
• Analyser l'organisation actuelle de l'entreprise.
• Évaluer les impacts du management sur la performance collective.
• Identifier les freins liés à la communication et à la coopération.
• Analyser les enjeux liés au recrutement, à l'intégration et à la fidélisation.
• Évaluer l'adéquation entre les ambitions de développement et les moyens mis en œuvre.
• Définir des priorités d'action.
• Construire un plan d'amélioration adapté à son entreprise.

MÉTHODES

Apports méthodologiques. ; Auto-diagnostic guidé. ; Études de cas. ; Analyse de situations réelles apportées par les participants. ; Outils de diagnostic et de priorisation. ; Échanges de pratiques et retours d'expérience.

SUPPORTS

Support pédagogique remis à chaque participant.

ÉVALUATION

Évaluation des acquis par quiz, exercices pratiques, études de cas et formalisation d'un plan d'action adapté à la situation du participant.

ATTESTATION

Attestation de fin de formation.

Présentiel à partir de 3 participants et intra-entreprise : sur devis.
Détails pratiques et inscriptions : voir page 13.

Parlons de vos besoins

LE FORMAT

Une journée de 6 heures en classe virtuelle, animée en direct par Laurence Mirgaine. Formation en français. Horaires : 9 h-12 h et 13 h-16 h. Pause déjeuner de 12 h à 13 h, hors temps de formation.

LE TARIF

357 € HT par participant pour la journée à distance. Les formations en présentiel et en intra-entreprise font l'objet d'un devis selon le lieu et les besoins.

LE PRÉSENTIEL

Possibilité d'organiser la formation en présentiel à partir de trois participants, selon le lieu et les disponibilités. Si une seule personne est inscrite à une session présentielle, Pulsence pourra lui proposer, avec son accord, une participation à distance au tarif de 357 € HT.

LES INSCRIPTIONS

Inscription au plus tard sept jours avant la session. Les dates proposées sont soumises à confirmation. Contactez Pulsence pour vérifier les disponibilités, obtenir le programme détaillé ou organiser une session pour votre équipe.

L'EXPERTISE PULSENCE

Pulsence accompagne les dirigeants, les managers et leurs équipes dans leurs enjeux RH, d'organisation et de coopération. Fondatrice de Pulsence, Laurence Mirgaine s'appuie sur 20 ans d'expérience dans l'intérim et la direction d'agences et d'équipes. Son approche associe analyse des situations de terrain, échanges de pratiques et outils concrets pour faire évoluer les pratiques professionnelles.

PULSENCE - FORMATION & ACCOMPAGNEMENT

Laurence Mirgaine

formation@pulsence.fr

+33 6 17 50 19 12

pulsence.fr

Retrouver Pulsence sur lifelong-learning.lu →

Pulsence • SIRET : 99014235800011 • Déclaration d'activité : 44570519557.
Enregistrée auprès du préfet de région Grand Est. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.
Édition 2027 • Informations au 30 octobre 2026 • Programmes et conditions sur demande.