FORMATIONS • ATELIERS • COACHING

Faire évoluer les pratiques. Faire avancer l’entreprise.

Catalogue de formations et accompagnements

2027

23 formations pour les dirigeants, managers et équipes.
Des réponses ciblées et des parcours sur mesure.

Découvrir le catalogue en ligne →

Une sélection de 10 formations proposée sur lifelong-learning.lu, complétée par l’ensemble de notre offre de formation.

France & Luxembourg

Partir de votre situation. Construire la réponse utile.

COMPRENDRE

Une difficulté de coopération, des recrutements fragiles, des managers sous pression ou une organisation qui doit évoluer : le point de départ est votre réalité professionnelle.

CLARIFIER

Un diagnostic situationnel aide à identifier les freins, les besoins et les leviers d’action. Nous définissons avec vous les priorités et les objectifs de l’intervention.

FORMER ET ACCOMPAGNER

Formation ciblée, atelier collectif, coaching professionnel ou accompagnement des dirigeants et managers : les formats peuvent être combinés pour répondre à une problématique plus globale.

TRANSFÉRER DANS LE QUOTIDIEN

Les échanges de pratiques, les cas concrets et les outils opérationnels relient les apprentissages aux situations de travail.

Avec Laurence Mirgaine

Fondatrice de Pulsence, formatrice et consultante en RH et management. Plus de 20 ans d’expérience en recrutement, management et pilotage d’équipes opérationnelles.

Consultez notre site : formations, ateliers et coaching →

Choisissez votre formation

01-10 : sélection lifelong-learning.lu • 11-23 : offre complémentaire

01	Donner des consignes claires et éviter les erreurs	5
02	Développer la cohésion et l'engagement de ses équipes	6
03	Accompagner la croissance de son entreprise : organisation et pratiques RH	7
04	Mieux coordonner son équipe pour gagner en efficacité	8
05	Déléguer efficacement et responsabiliser ses collaborateurs	9
06	Donner un feedback clair et recadrer sans démotiver	10
07	Gérer les comportements difficiles au sein de son équipe	11
08	S’affirmer au travail et savoir dire non avec justesse	12
09	Animer des réunions efficaces et engageantes	13
10	Identifier les freins au développement de son entreprise	14
11	Anticiper et gérer les conflits dans son équipe	15
12	Communication efficace avec son équipe	16

Sur mesure & accompagnements : page 28 • Modalités et contact : page 29

Choisissez votre formation

01-10 : sélection lifelong-learning.lu • 11-23 : offre complémentaire

13	**Mieux gérer son stress pour gagner en efficacité professionnelle**	17
14	**Développer son leadership et affirmer sa posture managériale**	18
15	**Manager : acteur clé du recrutement**	19
16	**Passer de collaborateur à manager - asseoir sa légitimité et réussir sa prise de poste**	20
17	**Remobiliser une équipe après ou avant un changement**	21
18	**Réussir ses entretiens avec ses équipes**	22
19	**Dirigeant : Prendre les bonnes décisions pour développer son activité**	23
20	**Encadrer et suivre les intérimaires au quotidien**	24
21	**Entretien de recrutement - se préparer efficacement**	25
22	**Réussir l'onboarding des intérimaires dès le premier jour**	26
23	**Sécuriser l'intégration des nouveaux collaborateurs**	27

Sur mesure & accompagnements : page 28 • Modalités et contact : page 29

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.
Modalités détaillées et inscription : page 29.

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.
Modalités détaillées et inscription : page 29.

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.
Modalités détaillées et inscription : page 29.

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.
Modalités détaillées et inscription : page 29.

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.
Modalités détaillées et inscription : page 29.

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.
Modalités détaillées et inscription : page 29.

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.
Modalités détaillées et inscription : page 29.

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.
Modalités détaillées et inscription : page 29.

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.
Modalités détaillées et inscription : page 29.

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.
Modalités détaillées et inscription : page 29.

Anticiper et gérer les conflits dans son équipe

3 heures **Sur devis | Session sur demande**

Prévenir et gérer les tensions et conflits au sein d'une équipe.

POUR QUI ?

Managers, responsables d'équipe, chefs de projet ou toute personne amenée à encadrer une équipe.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

• Comprendre les mécanismes et les causes des conflits en équipe
• Savoir identifier les signes avant-coureurs d'un conflit
• Maîtriser des techniques de communication pour désamorcer les tensions
• Apprendre à gérer un conflit de manière structurée et bienveillante

REPÈRES DU PROGRAMME

Comprendre les conflits en équipe (1h) : mécanismes, causes et typologies des conflits.
Prévenir les conflits (1h) : identification des signes avant-coureurs et techniques de communication préventive.
Gérer un conflit de manière constructive (1h) : méthodologie structurée, outils de médiation et post-conflit.

Formation proposée sur demande. Durée issue du programme actuellement présenté en ligne. Prérequis, modalités, moyens pédagogiques et évaluation : précisés dans le programme détaillé et la proposition adressés avant inscription. Tarif et organisation sur devis.

Communication efficace avec son équipe

3 heures **Sur devis | Session sur demande**

Bases de la communication managériale efficace au quotidien.

POUR QUI ?

Managers, responsables d'équipe, chefs de projet ou toute personne amenée à encadrer une équipe au quotidien.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

• Comprendre les enjeux d'une communication managériale efficace
• Identifier les freins et leviers d'une communication claire et bienveillante
• Adapter son discours et son écoute en fonction des situations et des interlocuteurs
• Mesurer l'impact de sa communication via des outils d'auto-évaluation et des feedbacks externes (ex : grille d'observation).
• Élaborer un plan d'action personnalisé pour appliquer les techniques apprises en situation réelle, avec des indicateurs de suivi.

REPÈRES DU PROGRAMME

Introduction à la communication managériale (30 min) : enjeux, bénéfices et impacts sur la performance d'équipe.
Les fondamentaux d'une communication efficace (1 h) : principes de clarté, écoute active, reformulation, gestion des émotions.
Adapter sa communication aux situations managériales (1 h) : techniques pour les entretiens individuels, réunions, feedbacks constructifs, gestion des conflits.
Synthèse et plan d'action (30 min) : élaboration d'un plan d'action individuel avec objectifs SMART et indicateurs de suivi.

Formation proposée sur demande. Durée issue du programme actuellement présenté en ligne. Prérequis, modalités, moyens pédagogiques et évaluation : précisés dans le programme détaillé et la proposition adressés avant inscription. Tarif et organisation sur devis.

Mieux gérer son stress pour gagner en efficacité professionnelle

7 heures **Sur devis | Session sur demande**

Techniques de gestion du stress appliquées au contexte professionnel.

POUR QUI ?

Tout professionnel souhaitant améliorer sa gestion du stress dans un cadre professionnel (managers, collaborateurs, équipes projets, etc.).

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

• Comprendre les mécanismes du stress et ses impacts sur le travail
• Identifier ses propres sources de stress professionnel
• Appliquer des méthodes de prévention et de régulation du stress
• Développer des stratégies d’adaptation pour maintenir sa performance

REPÈRES DU PROGRAMME

1. Comprendre le stress et ses impacts professionnels (1h30) : Définition du stress, mécanismes physiologiques et psychologiques, impacts sur la performance et la santé au travail.
2. Identifier ses sources de stress professionnel (1h30) : Auto-diagnostic des stresseurs individuels et collectifs, analyse des situations professionnelles génératrices de stress.
3. Techniques de prévention et de gestion du stress (2h) : Méthodes de respiration, relaxation et gestion des émotions, outils de priorisation et d'organisation du travail.
4. Développer sa résilience et son efficacité professionnelle (2h) : Stratégies d'adaptation, renforcement des compétences comportementales, plan d'action individuel pour une mise en pratique post-formation.

Formation proposée sur demande. Durée issue du programme actuellement présenté en ligne. Prérequis, modalités, moyens pédagogiques et évaluation : précisés dans le programme détaillé et la proposition adressés avant inscription. Tarif et organisation sur devis.

Développer son leadership et affirmer sa posture managériale

7 heures **Sur devis | Session sur demande**

Renforcer sa posture et sa légitimité managériale au quotidien.

POUR QUI ?

Managers, responsables d’équipe, chefs de projet ou toute personne en situation de management ou amenée à le devenir.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

• Comprendre les enjeux du leadership et de la posture managériale
• Identifier ses forces et axes d’amélioration en tant que manager
• Adapter son style de management aux situations et aux collaborateurs
• Développer son assertivité et sa communication managériale
• Fédérer et motiver son équipe autour d’objectifs communs

REPÈRES DU PROGRAMME

Introduction au leadership et à la posture managériale (1 h) : Définition des concepts, enjeux pour les managers, différences entre management et leadership.
Auto-diagnostic et développement de son leadership (2 h) : Identification de son style de leadership, forces et axes d’amélioration via des grilles d’auto-évaluation et exercices pratiques.
Adapter son management aux situations et aux collaborateurs (1,5 h) : Approche situationnelle, outils pour ajuster son style (ex : matrice de Hersey-Blanchard), études de cas.
Développer son assertivité et sa communication managériale (1,5 h) : Techniques de communication non violente (CNV), gestion des conflits, mises en situation filmées et débriefing.
Fédérer et motiver son équipe (1 h) : Méthodes pour créer une vision commune, outils de motivation (ex : théorie des besoins de Maslow), plan d’action individuel.

Formation proposée sur demande. Durée issue du programme actuellement présenté en ligne. Prérequis, modalités, moyens pédagogiques et évaluation : précisés dans le programme détaillé et la proposition adressés avant inscription. Tarif et organisation sur devis.

Manager : acteur clé du recrutement

7 heures | **Sur devis | Session sur demande**

Impliquer efficacement le manager dans le processus de recrutement.

POUR QUI ?

Managers, responsables d'équipe ou de service, encadrants de proximité amenés à participer activement au processus de recrutement.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

• Comprendre les enjeux stratégiques du recrutement pour l'entreprise et le service
• Identifier son rôle et ses responsabilités en tant que manager dans le processus de recrutement
• Maîtriser les étapes clés du recrutement (définition du besoin, sourcing, sélection, intégration)
• Savoir évaluer un candidat de manière objective et structurée
• Contribuer à une intégration réussie du nouveau collaborateur

REPÈRES DU PROGRAMME

Introduction : les enjeux du recrutement pour le manager (1 h) : comprendre les impacts stratégiques du recrutement, identifier les attentes de l'entreprise et les responsabilités du manager.
Définir le besoin et préparer le recrutement (2 h) : analyser le poste et le profil recherché, rédiger une fiche de poste claire, choisir les canaux de sourcing adaptés.
Sélectionner les candidats : méthodes et outils (2 h) : conduire un entretien structuré, utiliser des grilles d'évaluation objectives, éviter les biais de recrutement.
Intégrer le nouveau collaborateur : le rôle clé du manager (1 h) : préparer l'arrivée du collaborateur, organiser son accueil, suivre son intégration.
Synthèse et plan d'action (1 h) : élaborer un plan d'action individuel pour appliquer les acquis en situation réelle.

Formation proposée sur demande. Durée issue du programme actuellement présenté en ligne. Prérequis, modalités, moyens pédagogiques et évaluation : précisés dans le programme détaillé et la proposition adressés avant inscription. Tarif et organisation sur devis.

Passer de collaborateur à manager - asseoir sa légitimité et réussir sa prise de poste

7 heures **Sur devis | Session sur demande**

Formation dédiée à la transition vers un premier poste de management.

POUR QUI ?

Collaborateurs nouvellement promus managers
Professionnels en transition vers un rôle d'encadrement

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

• Comprendre les enjeux et les spécificités du rôle de manager
• Identifier les leviers pour asseoir sa légitimité auprès de son équipe
• Acquérir des outils concrets pour gérer les premières étapes de la prise de poste
• Adapter son style de management à son équipe et à son environnement

REPÈRES DU PROGRAMME

Comprendre les enjeux du rôle de manager (1h) : Apports théoriques interactifs (20 min) + brainstorming collectif sur les enjeux perçus (30 min) + synthèse des 3 enjeux clés (10 min).
Asseoir sa légitimité (2h) : Auto-diagnostic individuel (15 min) + partage en sous-groupes (30 min) + apports sur les leviers de légitimité (30 min) + plan d'action personnel (45 min).
Adapter son style de management (2h) : Questionnaire d'auto-évaluation (20 min) + analyse collective des résultats (30 min) + mises en situation filmées (40 min) + débriefing (30 min).
Gérer les premières étapes (2h) : Étude de cas en sous-groupes (45 min) + restitution et feedback (30 min) + outils concrets (grille de priorisation, matrice de délégation) appliqués à un cas réel (45 min).

Formation proposée sur demande. Durée issue du programme actuellement présenté en ligne. Prérequis, modalités, moyens pédagogiques et évaluation : précisés dans le programme détaillé et la proposition adressés avant inscription. Tarif et organisation sur devis.

Remobiliser une équipe après ou avant un changement

7 heures **Sur devis | Session sur demande**

Accompagner une équipe dans une période de changement pour maintenir l'engagement.

POUR QUI ?

Managers, responsables d'équipe, chefs de projet ou toute personne en charge d'animer une équipe en contexte de changement.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

• Comprendre les mécanismes psychologiques et émotionnels liés au changement
• Identifier les leviers pour maintenir l'engagement et la cohésion d'équipe
• Acquérir des outils concrets pour communiquer et animer en période de transition
• Anticiper et gérer les résistances ou les tensions au sein de l'équipe

REPÈRES DU PROGRAMME

1. Comprendre les enjeux du changement pour une équipe (1h) : mécanismes psychologiques, impacts émotionnels, typologies de réactions.
2. Maintenir l'engagement et la cohésion d'équipe (2h) : leviers de motivation, outils de diagnostic d'équipe, techniques de renforcement de la cohésion.
3. Communiquer efficacement en période de changement (2h) : principes de communication adaptée, gestion des feedbacks, outils de communication interne.
4. Anticiper et gérer les résistances (2h) : identification des sources de résistance, méthodes de médiation, mise en situation et jeux de rôle.

Formation proposée sur demande. Durée issue du programme actuellement présenté en ligne. Prérequis, modalités, moyens pédagogiques et évaluation : précisés dans le programme détaillé et la proposition adressés avant inscription. Tarif et organisation sur devis.

Réussir ses entretiens avec ses équipes

7 heures **Sur devis | Session sur demande**

Préparer et conduire des entretiens individuels efficaces et structurés.

POUR QUI ?

Managers, responsables d'équipe, chefs de projet ou toute personne amenée à conduire des entretiens individuels avec des collaborateurs.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

• Comprendre les enjeux et les différents types d'entretiens individuels.
• Savoir préparer un entretien en définissant des objectifs clairs et un cadre adapté.
• Maîtriser les techniques de communication pour favoriser un échange constructif.
• Savoir conclure un entretien et assurer un suivi efficace.

REPÈRES DU PROGRAMME

Introduction aux entretiens individuels (1 h) : enjeux, types d'entretiens, cadre légal et managérial.
Préparer un entretien individuel (2 h) : définition des objectifs, structuration, choix du cadre et des outils.
Conduire un entretien individuel (2 h) : techniques de communication, écoute active, gestion des objections et des émotions.
Conclure et assurer le suivi de l'entretien (1 h) : formalisation des engagements, plan d'action, feedback et suivi post-entretien.
Synthèse et plan d'action (1 h) : retours d'expérience, élaboration d'un plan d'action personnalisé et évaluation des acquis.

Formation proposée sur demande. Durée issue du programme actuellement présenté en ligne. Prérequis, modalités, moyens pédagogiques et évaluation : précisés dans le programme détaillé et la proposition adressés avant inscription. Tarif et organisation sur devis.

Dirigeant : Prendre les bonnes décisions pour développer son activité

7 heures **Sur devis | Session sur demande**

Aide à la décision stratégique pour les dirigeants d'entreprise.

POUR QUI ?

Dirigeants d'entreprise (TPE, PME, entrepreneurs individuels, responsables de business units).

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

• Comprendre les enjeux de la prise de décision stratégique.
• Identifier les critères clés pour évaluer une décision.
• Appliquer des outils d'analyse et de priorisation.
• Anticiper les impacts des décisions sur l'organisation et les parties prenantes.

REPÈRES DU PROGRAMME

Introduction à la prise de décision stratégique (1 h) : enjeux, cadre théorique et exemples concrets.
Analyser son environnement et ses ressources (2 h) : outils d'analyse SWOT, PESTEL, et diagnostic interne.
Outils de priorisation et d'arbitrage (2 h) : matrices de décision, grilles d'évaluation, critères de choix.
Impliquer les parties prenantes et communiquer sa décision (1 h) : méthodes de consultation, gestion des résistances, plan de communication.
Mise en pratique et plan d'action (1 h) : étude de cas finale et élaboration d'un plan d'action personnalisé.

Formation proposée sur demande. Durée issue du programme actuellement présenté en ligne. Prérequis, modalités, moyens pédagogiques et évaluation : précisés dans le programme détaillé et la proposition adressés avant inscription. Tarif et organisation sur devis.

Encadrer et suivre les intérimaires au quotidien

7 heures **Sur devis | Session sur demande**

Outils de suivi managérial adaptés aux profils intérimaires.

POUR QUI ?

Managers, responsables d’équipe, chefs de service ou toute personne amenée à encadrer des intérimaires.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

• Comprendre les enjeux et spécificités du management des intérimaires
• Identifier les leviers pour faciliter leur intégration
• Déployer des outils de suivi adaptés
• Maintenir la motivation et l’engagement des intérimaires

REPÈRES DU PROGRAMME

Comprendre les spécificités du management des intérimaires (1h30) : Enjeux juridiques et managériaux, différences avec le CDI/CDD.
Faciliter l’intégration des intérimaires (2h) : Accueil, transmission des consignes, outils d’intégration (checklist, parrainage).
Déployer des outils de suivi adaptés (2h) : Grilles d’évaluation, points réguliers, feedback constructif.
Maintenir la motivation et l’engagement (1h30) : Reconnaissance, communication, gestion des conflits.

Formation proposée sur demande. Durée issue du programme actuellement présenté en ligne. Prérequis, modalités, moyens pédagogiques et évaluation : précisés dans le programme détaillé et la proposition adressés avant inscription. Tarif et organisation sur devis.

Entretien de recrutement - se préparer efficacement

3 heures **Sur devis | Session sur demande**

Préparer et structurer ses entretiens de recrutement.

POUR QUI ?

Responsables RH
Chargés de recrutement
Managers amenés à participer à des entretiens de recrutement
Chefs d'entreprise ou dirigeants impliqués dans le processus de recrutement

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

• Comprendre les enjeux d'un entretien de recrutement bien préparé
• Savoir définir les étapes clés d'un entretien structuré
• Maîtriser les techniques de questionnement pour évaluer les compétences et la motivation des candidats
• Apprendre à éviter les biais cognitifs et les erreurs de jugement

REPÈRES DU PROGRAMME

La formation se structure en 4 modules :
1. Introduction aux enjeux de l'entretien de recrutement (30 min) : comprendre les attentes des candidats et des recruteurs, identifier les risques d'un entretien mal préparé.
2. Préparer son entretien : les étapes clés (1 h) : définir le poste, les critères de sélection, et structurer le déroulé de l'entretien.
3. Conduire l'entretien : techniques et bonnes pratiques (1 h) : maîtriser les techniques de questionnement, éviter les biais cognitifs, et évaluer les compétences et la motivation.
4. Clôturer et évaluer l'entretien (30 min) : synthétiser les informations, prendre une décision éclairée, et assurer un retour constructif au candidat.

Formation proposée sur demande. Durée issue du programme actuellement présenté en ligne. Prérequis, modalités, moyens pédagogiques et évaluation : précisés dans le programme détaillé et la proposition adressés avant inscription. Tarif et organisation sur devis.

Réussir l'onboarding des intérimaires dès le premier jour

7 heures **Sur devis | Session sur demande**

Structurer un accueil efficace pour les intérimaires dès leur arrivée.

POUR QUI ?

Responsables RH, managers, chargés de recrutement, équipes en charge de l'accueil des intérimaires.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

• Comprendre les spécificités de l'intégration des intérimaires.
• Identifier les étapes clés d'un onboarding réussi.
• Concevoir des outils adaptés (checklists, supports, etc.).
• Anticiper les difficultés courantes et y répondre de manière proactive.

REPÈRES DU PROGRAMME

Contenu détaillé :
1. Comprendre les enjeux de l'onboarding des intérimaires (1h) : spécificités du statut intérimaire, attentes des entreprises et des intérimaires, impacts d'un onboarding raté.
2. Structurer les étapes clés de l'onboarding (2h) : avant l'arrivée (préparation administrative, logistique), le jour J (accueil, intégration), après l'arrivée (suivi, feedback).
3. Adapter les outils et méthodes aux intérimaires (2h) : checklists personnalisables, supports d'accueil clairs et accessibles, canaux de communication adaptés.
4. Anticiper et gérer les difficultés courantes (2h) : retards, manque de préparation, incompréhension des consignes, turnover élevé. Mise en situation et résolution collective de cas pratiques.

Formation proposée sur demande. Durée issue du programme actuellement présenté en ligne. Prérequis, modalités, moyens pédagogiques et évaluation : précisés dans le programme détaillé et la proposition adressés avant inscription. Tarif et organisation sur devis.

Sécuriser l'intégration des nouveaux collaborateurs

7 heures **Sur devis | Session sur demande**

Bonnes pratiques pour sécuriser le parcours d'intégration des nouveaux arrivants.

POUR QUI ?

Responsables RH, managers, équipes en charge de l'intégration des nouveaux collaborateurs.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

• Comprendre les enjeux d'une intégration réussie pour le collaborateur et l'entreprise.
• Identifier les étapes clés d'un parcours d'intégration.
• Savoir adapter les outils et méthodes aux spécificités de l'entreprise et du poste.
• Évaluer l'efficacité du processus d'intégration.

REPÈRES DU PROGRAMME

Introduction : les enjeux de l'intégration (1 h) : Présentation des bénéfices d'une intégration réussie pour le collaborateur et l'entreprise, analyse des risques liés à une intégration ratée.
Concevoir un parcours d'intégration efficace (2 h) : Identification des étapes clés (avant l'arrivée, premier jour, première semaine, premiers mois), outils pour structurer le parcours (checklists, livret d'accueil, etc.).
Adapter l'intégration aux spécificités de l'entreprise et du poste (2 h) : Personnalisation des outils en fonction de la taille de l'entreprise, du secteur d'activité et des missions du poste, retours d'expérience et études de cas.
Évaluer et améliorer le processus d'intégration (2 h) : Méthodes pour mesurer l'efficacité du parcours (enquêtes, entretiens, indicateurs), identification des axes d'amélioration et plan d'action.

Formation proposée sur demande. Durée issue du programme actuellement présenté en ligne. Prérequis, modalités, moyens pédagogiques et évaluation : précisés dans le programme détaillé et la proposition adressés avant inscription. Tarif et organisation sur devis.

Au-delà d’une formation, une réponse à votre besoin.

FORMATIONS SUR MESURE

Un contenu adapté à votre activité, à vos équipes, aux situations rencontrées et aux objectifs définis ensemble. Interventions en distanciel ou en présentiel, selon le format retenu.

ATELIERS COLLECTIFS

Des temps de travail pour ouvrir le dialogue, explorer les modes de fonctionnement, renforcer la coopération et faire émerger des pistes d’action partagées.

COACHING PROFESSIONNEL

Un accompagnement individuel pour prendre du recul, travailler sa posture, sa communication et son positionnement professionnel.

DIAGNOSTIC SITUATIONNEL ET ACCOMPAGNEMENT

Identifier les difficultés et les leviers d’action, prioriser les besoins et inscrire la formation dans une démarche plus globale de progrès managérial et organisationnel.

DÉCOUVRIR PULSENCE PRO

Un dispositif d’accompagnement managérial appuyé par un outil digital pour structurer le suivi, préparer les échanges et piloter les actions dans le temps.

Découvrir les formations, ateliers et accompagnements →

Découvrir Pulsence Pro →

Construisons votre projet

LES DIX FORMATIONS DE LA SÉLECTION LIFELONG

Une journée de 6 heures : 9 h-12 h et 13 h-16 h, avec une heure de pause déjeuner hors formation. Classe virtuelle animée en direct, en français. Tarif : 357 € HT par participant.

PRÉSENTIEL ET INTRA-ENTREPRISE

Pour les dix formations de la sélection, possibilité de présentiel à partir de trois participants, selon le lieu et les disponibilités, sur devis. Si une seule personne est inscrite en présentiel, Pulsence pourra lui proposer, avec son accord, la classe virtuelle à 357 € HT.

AUTRES FORMATIONS ET SUR MESURE

Les durées de l'offre complémentaire correspondent aux formats actuellement présentés sur le catalogue en ligne. Le programme détaillé, les prérequis, les modalités et le tarif sont précisés dans la proposition avant inscription.

DATES ET INSCRIPTIONS

Pour les sessions de la sélection Lifelong : inscription au plus tard sept jours avant la session ; dates proposées soumises à confirmation. Consultez les disponibilités en ligne ou contactez Pulsence pour une session sur demande.

Consulter le catalogue complet et les sessions en ligne →

Retrouver Pulsence sur lifelong-learning.lu →

PULSENCE - FORMATION & ACCOMPAGNEMENT

Laurence Mirgaine
formation@pulsence.fr | +33 6 17 50 19 12
www.pulsence.fr

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. Conditions et programmes détaillés sur demande.