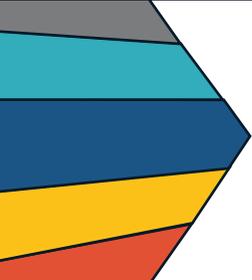


# FORMATIONS



Animation | Management | Informatique | Innovation | Prospective



SAINT-HERBLAIN  
02 51 80 66 44  
contact@adhexo.fr  
[www.adhexo.fr](http://www.adhexo.fr)



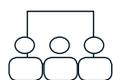
L'accompagnement pragmatique

# Qui sommes-nous ?

Nous vous accompagnons dans la gestion quotidienne de votre entreprise.



AdHexo place l'Humain au cœur du changement et se tient à vos côtés en vous proposant **trois leviers d'accompagnement** :



## FORMATION

Nos consultants-formateurs justifient d'une solide expérience et mettent à votre disposition des formations répondant à des besoins essentiels : animation, management, informatique, prospective, innovation...

Formule inter-entreprises : pour favoriser le partage d'expérience, les temps d'échange et la montée en compétences de chaque participant

Formule intra-entreprises : pour s'adapter à une problématique spécifique à votre entreprise, faire progresser vos équipes et renforcer la cohésion interne



ADHEXO est agréé comme organisme de formation et développe ses propres formations sur les thématiques en lien avec son expertise.



## MISE À DISPOSITION DE COMPÉTENCES

Nos spécialistes, sélectionnés pour leur expertise métier, interviennent pour des missions ponctuelles ou un accompagnement annuel selon leurs domaines respectifs : **communication, informatique, qualité**, appui administratif, gestion de projets...



## CONSEIL

Nos consultants, experts de terrain, prennent en compte vos spécificités pour vous permettre de vous adapter à des contextes professionnels évolutifs : animation de séminaires, cohésion d'équipe, stratégie, prospective, gestion du changement...

# FORMATIONS / SOMMAIRE

## Animation

4-7

ICARE : Impulser Conduire et Animer des Réunions Efficaces  
ICARE + : Connaître et Utiliser des Techniques d'Animation  
SIFOS : Sensibilisation et Initiation pour Formateur Occasionnel Spécialisé

## Management

8-11

SADELEG : Savoir Déléguer pour Grandir et Faire Grandir  
NEREIDE : Nouer Ensemble et Réussir les Entretiens Individuels

## Informatique

12-15

ADHOC : Utiliser les Outils Bureautiques de façon ajustée et adaptée  
POWPO : Communiquer Efficacement avec PowerPoint  
HERMES : Organiser les Idées avec les Cartes Heuristiques

## Innovation

16-19

OSIRIS : Oser l'Innovation et Réussir avec des Idées Simples  
MODPR : Travailler en Mode Projet avec Pragmatisme

## Prospective

20-23

SENPRO : La Démarche Prospective Préventive: Pourquoi ? Comment ?  
COPRO : Utiliser la Prospective pour Co-construire un Projet

## Informations diverses

24-27

Formateurs  
Infos pratiques  
Ils nous font confiance



**12 formations pragmatiques** adaptées aux besoins des organisations qui misent sur les talents de leurs collaborateurs !

# ANIMATION

J'ai amélioré  
savoir-faire &  
savoir-être et  
j'ai aujourd'hui  
de bons outils  
pour gagner en  
efficacité dans le  
travail d'équipe.

”

# ICARE : IMPULSER, CONDUIRE ET ANIMER DES RÉUNIONS EFFICACES



En plus d'un travail sur la **posture personnelle**, ICARE vous donne les clés pour **augmenter l'efficacité de vos réunions**, en tant qu'animateur et en tant que participant.

## OBJECTIFS

1 - Identifier les étapes clés d'une réunion et les **enjeux associés**.

2 - Savoir animer un groupe en réunion pour **atteindre ses objectifs**.

3 - S'approprier des **outils simples** pour dynamiser l'animation.

4 - Développer une **culture partagée** entre les participants pour favoriser l'efficacité de leurs réunions en tant qu'animateur et en tant que participant.

## PARTICIPANTS

Groupes de 8 personnes  
(adaptation possible à 7 ou 9)

## DURÉE

2 jours

## CONTENU

- 1 - La préparation de la réunion
- 2 - L'animation de la réunion
- 3 - La valorisation de la réunion

*Méthode*

*Des apports théoriques alternés avec des mises en situation concrètes, sous forme de jeux de rôles.*

# ICARE + : CONNAÎTRE ET UTILISER DES TECHNIQUES D'ANIMATION



Module ICARE complémentaire pour **optimiser l'animation de réunion et l'adapter** à une problématique spécifique.

## OBJECTIFS

- 1 - Identifier les **principes de la formation ICARE ©** à développer dans le cadre de la problématique.
- 2 - **Savoir préparer et animer** une réunion spécifique à une problématique.
- 3 - S'approprier des outils simples pour **dynamiser la réunion**.

## PARTICIPANTS

Pré-requis : les participants doivent avoir suivi le module ICARE.

Groupes de 8 personnes (adaptation possible à 7 ou 9)

## DURÉE

1 jour

## CONTENU

Ce module est déterminé en amont par le choix de 4 sous-modules. Par exemple :

- 1 - Réaliser des supports efficaces
- 2 - Gérer les tensions du groupe
- 3 - Transmettre un savoir
- 4 - Définir la méthode d'apprentissage adaptée

Consultez-nous pour connaître tous les modules disponibles.

*Méthode*

*Des apports théoriques alternés avec des mises en situation concrètes, sous forme de jeux de rôles.*

# SIFOS : SENSIBILISATION ET INITIATION POUR FORMATEUR OCCASIONNEL SPÉCIALISÉ



**Vous formez** vos collègues et parfois vos clients ?

## OBJECTIFS

- 1 - Identifier les **étapes clés** d'une formation et les enjeux associés.
- 2 - Savoir **préparer et animer** occasionnellement une formation sur un sujet particulier.
- 3 - S'appropriier des **outils simples** pour dynamiser l'animation d'une formation.

Le parti pris de la formation SIFOS est de considérer l'animation d'une formation occasionnelle comme la mise en œuvre d'une réunion spécifique. A ce titre, les concepts de la méthode ICARE seront développés, expérimentés et travaillés dans le cadre spécifique de l'animation de formation.

## PARTICIPANTS

Groupes de 8 personnes  
(adaptation possible à 7 ou 9)

Toute personne étant amenée à animer une formation régulièrement ou épisodiquement pour un public externe ou interne à son entreprise.

## DURÉE

2 jours Formation ICARE + 1 jour

### Méthode

*Des apports théoriques alternés avec des mises en situation concrètes, sous forme de jeux de rôles.*

# MANAGEMENT

Une formation  
boostante et  
pleine d'énergie  
positive à  
partager avec  
mes collaborateurs.



# SADELEG : SAVOIR DÉLÉGUER POUR GRANDIR ET FAIRE GRANDIR



Identifier et organiser les situations où **la délégation peut être un outil puissant** pour le manager et le managé.

## OBJECTIFS

- 1 - Identifier les situations pour lesquelles la **délégation** est une réponse adaptée et efficace.
- 2 - Connaître le **cadre nécessaire à organiser** avant de déléguer une tâche à un collaborateur.
- 3 - **S'approprier les outils de base** utiles pour mettre en œuvre une délégation dans le cadre professionnel.

## PARTICIPANTS

Groupes de 8 à 10 personnes  
**Les participants sont mutuellement acteurs de leur progrès.**

## DURÉE

1 jour

## CONTENU

- 1 - Pourquoi adapter notre management ?
- 2 - Pourquoi déléguer ?
- 3 - Quoi déléguer ?
- 4 - Comment déléguer ?

*Méthode*

*Des apports théoriques alternés avec des échanges et des exercices concrets.*

# NEREIDE : NOUER ENSEMBLE ET RÉUSSIR LES ENTRETIENS INDIVIDUELS



Les **entretiens annuels** sont-ils toujours menés de manière efficace ?

## OBJECTIFS

- 1 - Identifier les **étapes clés** d'un entretien individuel d'évaluation.
- 2 - Savoir mener un entretien individuel pour **atteindre les objectifs**.
- 3 - S'approprier des outils simples pour **favoriser l'efficacité de l'entretien**.
- 4 - Développer la perception du **sens de l'entretien individuel** du point de vue du manager et de celui du collaborateur.

## PARTICIPANTS

Groupes de 8 à 12 personnes

## DURÉE

1 jour

## CONTENU

- 1 - La préparation de l'entretien
- 2 - La réalisation de l'entretien

### *Méthode*

*Apports théoriques alternés avec des mises en situations concrètes sous forme de jeux de rôles : mises en situation, prises de recul et analyses collectives, apports théoriques et méthodologiques*

Je sais maintenant  
préparer et mener  
un entretien efficace  
et en faire un  
moment d'échange  
privilegié avec mon  
collaborateur.



# INFORMATIQUE

Je vais enfin être autonome et gagner du temps avec cette formation à la carte qui répond à mes besoins quotidiens.



# ADHOC : UTILISER LES OUTILS BUREAUTIQUES DE FAÇON AJUSTÉE ET ADAPTÉE



Gagner du temps et de l'efficacité grâce à une **meilleure maîtrise des outils bureautiques**.

## OBJECTIFS

1 - Identifier les besoins pour **faciliter ou optimiser** l'utilisation de la bureautique.

2 - Retrouver les **commandes usuelles utiles** au quotidien.

3 - Connaître les **fonctionnalités principales** des outils bureautiques pour pouvoir les utiliser à bon escient.

4 - Obtenir des réponses face aux **situations concrètes** de travail.

## PARTICIPANTS

Tout utilisateur de bureautique informatique. Des groupes « spécial dirigeants » sont organisés pour répondre aux problématiques spécifiques de reporting.

## DURÉE

De 1 à 3 jours selon sujet

## EXEMPLES DE FORMATIONS ADHOC

Ces formations sont structurées pour prendre en compte les enjeux des participants en leur apportant des méthodologies adaptées à leur travail quotidien et en les aidant à créer leurs propres solutions avec Word, Excel, PowerPoint et Publisher de la gamme Office.

# POWPO : COMMUNIQUER EFFICACEMENT AVEC POWERPOINT



Une utilisation adaptée et ajustée des outils bureautiques courants doit permettre à chacun de **gagner du temps de l'efficacité.**

## OBJECTIFS

Maîtriser les principales fonctions du logiciel PowerPoint afin d'être en mesure de **concevoir, de diffuser ou de publier des présentations efficaces.**

## PARTICIPANTS

Tout utilisateur de bureautique informatique amené à réaliser des présentations.

## DURÉE

1 jour

## CONTENU

- 1 - Avant de commencer
- 2 - Concevoir la trame de la présentation
- 3 - Agrémenter la présentation
- 4 - Diffuser et utiliser la présentation

### *Méthode*

*Des apports théoriques alternés avec des mises en situations concrètes sous forme d'exercices.*

# HERMES : ORGANISER LES IDÉES AVEC LES CARTES HEURISTIQUES



Une **méthode d'organisation des idées puissante** dont l'utilisation est très utile pour structurer une réunion ou prendre des notes intelligemment.

## OBJECTIFS

- 1 - **Organiser ses idées** pour faire une présentation ou une restitution structurée.
- 2 - Apprendre à **mémoriser rapidement** pour se libérer de ses notes et faire une présentation orale.
- 3 - **Favoriser sa créativité** en laissant le groupe s'exprimer tout en prenant des notes.
- 4 - **Connaître les outils** informatisés permettant de réaliser des présentations adaptées.

## DURÉE

1 jour

## CONTENU

Apprentissage à la lecture, à l'utilisation et à la création de cartes heuristiques dans différents contextes rencontrés en milieu professionnel.

- 1 - L'organisation des idées
- 2 - Expérimentation

*Méthode*

*Des apports théoriques alternés avec des mises en situations concrètes sous forme d'exercices.*

# INNOVATION

L'innovation ce n'est pas que l'invention, c'est aussi faire du neuf dans mon organisation et c'est un travail d'équipe que je suis prêt à impulser !



# OSIRIS : OSER L'INNOVATION ET RÉUSSIR AVEC DES IDÉES SIMPLES



**Avez-vous déjà envisagé l'innovation sous l'angle simple d'une culture d'entreprise qui se révèle dans les actes quotidiens, qui se travaille avec des outils simples, qui se partage avec plaisir qui fait grandir l'entreprise et ses salariés ?**

## OBJECTIFS

1 - **Identifier les situations, les attitudes** qui permettent à un groupe d'innover.

2 - Connaître des **postures** qui permettent l'expression d'idées innovantes.

3 - S'approprier des outils simples pour **favoriser l'émergence de solutions innovantes** au quotidien dans l'entreprise.

## PARTICIPANTS

Toute personne étant amenée à participer aux actions de progrès de l'entreprise.

Groupes de 8 à 16 participants

## DURÉE

1 jour

## CONTENU

- 1 - Les pistes d'innovation
- 2 - Les postures d'innovation
- 3 - Les outils de l'innovation
- 4 - Innover ensemble

## Méthode

*Des apports théoriques alternés avec des mises en situations concrètes sous forme de jeux de rôles.*

# MODPR : TRAVAILLER EN MODE PROJET AVEC PRAGMATISME



Des outils simples et pragmatiques pour aider les managers à **cadre et à piloter des projets** dans l'entreprise.

## OBJECTIFS

- 1 - Identifier les enjeux et les risques associés à la mise en oeuvre du mode projet.
- 2 - Connaître les éléments nécessaires pour cadrer simplement un projet.
- 3 - S'approprier des outils simples pour piloter, animer et rendre compte d'un projet.

## PARTICIPANTS

Groupes de 8 participants idéalement

## DURÉE

1 jour

## CONTENU

- 1 - Les motivations du mode projet
- 2 - Les outils du mode projet en entreprise
- 3 - Adapter les outils à la situation

### Méthode

*Des apports théoriques alternés avec des mises en situations concrètes sous forme de jeux de rôles.*

Travailler en Mode  
Projet, une richesse  
essentielle qui génère  
de l'efficacité.

Après cette formation,  
collaborer sur un  
même projet avec de  
bons outils est devenu  
encore plus motivant.



# PROSPECTIVE

Une démarche innovante qui décale les participants des postures habituelles, pour favoriser une véritable intelligence collective.



# SENPRO: LA DÉMARCHE PROSPECTIVE PRÉVENTIVE © : POURQUOI ? COMMENT ?



Chacun a le souci d'**anticiper les évolutions nécessaires de ses activités** et de ses offres pour répondre aux besoins de ses clients et se projeter dans l'avenir.

La prospective préventive propose une construction concertée avec les acteurs en charge de l'action ; il s'agit de **puiser au plus près du terrain les signes avant-coureurs des mutations émergentes**.

## OBJECTIFS

- 1 - Comprendre les enjeux et les évolutions du management, notamment de l'anticipation, dans les contextes incertains.
- 2 - Connaître les composantes et le dispositif méthodologique de la Prospective Préventive ©, orienté vers les signaux faibles.
- 3 - Identifier les liens entre l'anticipation et la mobilité stratégique.

## PARTICIPANTS

Groupes de 8 à 12 participants

## DURÉE

1 jour

## CONTENU

- 1 - Les fonctions clés du management face à l'incertitude des contextes
- 2 - Les bases de la Prospective Préventive ©
- 3 - Les différents niveaux de valorisation en lien avec la stratégie

*Méthode*

*Des apports théoriques alternés avec des échanges entre les participants.*

# COPRO : UTILISER LA PROSPECTIVE POUR CO-CONSTRUIRE UN PROJET



Mobiliser l'intelligence collective et partager des opportunités d'évolution

## OBJECTIFS

1 - Comprendre la nature de la **fonction d'anticipation** dans une économie perturbée.

2 - **Produire une vision Prospective Préventive © simplifiée** fournissant des représentations, un spectre de figure de l'évolution des clients à moyen et long terme.

## PARTICIPANTS

Groupes de 8 à 12 participants

*Méthode*

*Des apports théoriques alternés avec des échanges entre les participants.*

## DURÉE

1,5 jours

## CONTENU

Cette formation a pour objectif de poser les bases de la démarche de Prospective Préventive© et de comprendre la manière dont la structuration d'un imaginaire collectif peut permettre de faciliter l'expression de projections ouvertes sur l'avenir et renforcer l'échange autour d'un projet collectif.

- 1 - La fonction d'anticipation
- 2 - La démarche de Prospective Préventive ©

Un outil de co-construction efficace. Un bon support d'animation pour ouvrir la discussion, croiser les points de vue et les visions et, au final, clarifier un projet collectif.



# FORMATEURS



Eric LARROUMET

*Ingénieur Ecole Nationale des Mines de Nantes (1998)*

---

15 années d'expérience dans les domaines de la direction des Systèmes d'Information, de l'Organisation et de la Qualité.

Création d'AdHexo en 2007 :  
Intervenant, Formateur, Consultant.  
Labellisé sur les outils du Management Inventif® et notamment de la Prospective Préventive ® il aime réconcilier concept, méthode et pragmatisme pour donner du sens à l'action.



Olivier BARET

*Ecole Nationale Supérieure de Mécanique de Nantes (1989)  
Diplôme de Maître Praticien en PNL Humaniste (2008)*

---

25 ans d'expérience de la direction et du management en entreprises, toujours d'actualité par ses missions de dirigeant associé, son credo est la confiance en l'homme et l'exigence du contrat de progrès collectif.

Il est intimement convaincu que nos ressources sont au plus profond de nous et qu'il suffit d'aller les faire émerger.

# INFOS PRATIQUES

## CHOISIR VOTRE FORMATION

Nous sommes à votre disposition pour vous orienter vers les formations les plus adaptées à votre besoin.

Contactez-nous au **02 51 80 66 44**, nous établirons ensemble un devis.

### LIEU DE FORMATION

La formation peut être réalisée chez vous dans le cadre de formations intra-entreprise ou dans notre salle de formation de Saint-Herblain (44).



Parking gratuit à proximité

### ÉLIGIBILITÉ

La société AdHexo est un organisme de formation enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 52 44 05460 44.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

**Les frais éligibles peuvent donc faire l'objet d'une convention de formation professionnelle établie une fois l'inscription validée.**

# ILS NOUS FONT CONFIANCE





La méthodologie proposée pour la conduite de réunion est simple d'utilisation. Elle permet de démystifier la position de l'animateur et dissocie son rôle de celui de l'expert, tout en développant la confiance en soi.

Jean-Marc, Expert-Comptable



**CONTACTEZ-NOUS**

**SAINT-HERBLAIN**

**02 51 80 66 44**

**contact@adhexo.fr**

**www.adhexo.fr**



**FLASHEZ LE QR  
CODE POUR VOIR  
NOTRE SITE**