

Formulaire à renvoyer **dès que possible** par mail accompagné de l'ordre de virement ou par courrier, accompagné d'un chèque du montant de la formation à Else Consultants – 20 Allée Turcat Méry – 13008 Marseille

Dès réception de ce bulletin d'inscription et du chèque ou virement correspondant, nous vous ferons parvenir les documents nécessaires.

Toutes les informations concernant le déroulement du stage vous seront envoyées dans les 30 jours précédant la formation.

Merci de remplir 1 bulletin par participant

FORMATION	
Intitulé :	Date :

PARTICIPANT
NomPrénom
Adresse
Fonction
 Tél Mail

Si prise en charge employeur :

ETABLISSEMENT*
Nom
Adresse
CP Ville
 Tél Mail
Nom de l'interlocuteur Tél.....
Nom du responsable RH Mail

- **Le nombre de stagiaires étant limité, il est fortement recommandé de répondre dans les plus brefs délais.**

Le : Signature et cachet :

ANNULATION

En cas d'annulation de votre part dans un délai inférieur à 15 jours avant la formation, la prestation sera facturée et constituera un avoir dans nos comptes.

Horaires des formations : 9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

Lieu : Else Consultants

☐	ANIMER UNE RÉUNION EFFICACE (1 jour) - Coût : 390 € TTC/participant Mardi 28 avril 2026 à Marseille
☐	GESTION DU STRESS (1 jour) - Coût : 390 € TTC/participant Mardi 19 mai 2026 à Marseille
☐	UTILISATION DE L'IA AU QUOTIDIEN : COPILOT & OUTILS / RISQUES / BONNES PRATIQUES (1 jour) - Coût : 390 € TTC/participant Jeudi 28 mai 2026 à Marseille

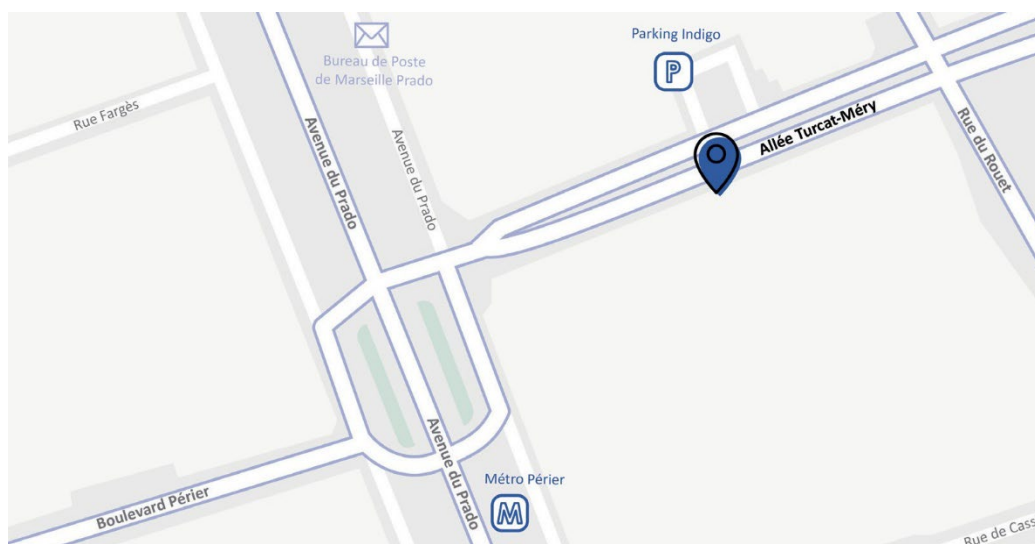
ELSE Consultants : 20 Allée Turcat Mery 13 008 Marseille

Si vous venez en métro : Prenez la ligne 2 - Descendez station Périer, nos bureaux sont à 100m

*Si vous venez en voiture, nous vous conseillons de vous garer au parking Prado Périer (Indigo) :
Il est sous notre immeuble – L'accès se fait par les allées Turcat Mery, dans les deux sens*

Nous sommes au 3^{ème} étage.

Il y aura du café (What ELSE ?)



N'hésitez pas à nous contacter au **04.95.08.10.10** ou par mail à info@elseconsultants.fr

Siège social 20, Allée Turcat Méry - 13008 MARSEILLE - Tél. : 04 95 08 10 10 - Fax : 04 95 08 10 18 - Mail : info@elseconsultants.fr

Les données personnelles collectées sont utilisées par Else Consultants en tant que responsable de traitement. La finalité du traitement est de gérer la partie administrative relative aux formations. Les données sont conservées en conformité avec les obligations légales des organismes de formation (pendant la durée de la relation contractuelle). Toutes les données recueillies et suffixées par un astérisque (*) sont nécessaires au traitement. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifié en 2004, et dans la perspective du règlement européen sur la protection des données 2016/679, le titulaire peut exercer ses droits, notamment pour l'accès et la rectification de ses données, en écrivant à : Else Consultants – 20 Allée Turcat Méry – 13008 Marseille. La demande du titulaire devra être accompagnée d'une photocopie de sa pièce d'identité.

**OBJECTIFS**

Être en capacité de préparer, conduire et suivre des réunions efficaces, en fonction des objectifs visés

**PUBLIC**

Toute personne susceptible de conduire des réunions de travail

**PRÉ REQUIS**

Aucun

**PÉDAGOGIE**

Apports d'outils et de méthodes, jeux, études de cas, mises en situation, partage de pratiques et d'expériences

**MODALITÉS D'ACCÈS À LA FORMATION**

Plan de développement des compétences
Délais d'accès : prévoir un délai minimum de 4 jours ouvrés entre le premier contact avec Else Consultants et l'entrée en formation

**MODALITÉS D'ÉVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS**

Acquis contrôlés par des exercices et/ou mises en situation tout au long de la formation et/ou auto-évaluation

**FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION**

Une attestation de formation sera remise à l'issue de la formation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**THÈMES TRAITÉS**

Identifier les conditions d'une animation réussie

- Les différents types de réunions
- Pour bien animer : Valoriser, Impliquer, Sécuriser, Adapter
- Une règle de base : La bienveillance

Préparer efficacement ses réunions

- Être au clair sur le thème et les objectifs
- Préparer ses supports, son ordre du jour, son plan
- Gérer la logistique de la réunion (invitations, lieu, matériel...)

Animer des réunions vivantes et attractives pour mobiliser

- Démarrer, introduire, développer, conclure efficacement les travaux
- Faire vivre le groupe pour qu'il soit actif et contributeur grâce à différents outils d'animation
- Bien utiliser les supports
- Gérer la dimension humaine : rôles des participants, posture de l'animateur

**OBJECTIFS**

Comprendre les phénomènes liés au stress, adapter son comportement et savoir se ressourcer

**PUBLIC**

Tout public

**PRÉ REQUIS**

Aucun

**PÉDAGOGIE**

Apports théoriques et illustrés, échange de pratiques, exercices de prise de conscience, travail de réflexion en sous-groupe, test sur votre niveau de stress, test sur les croyances, bonnes pratiques à mettre en œuvre

**MODALITÉS D'ACCÈS À LA FORMATION**

Plan de développement des compétences
Délais d'accès : prévoir un délai minimum de 4 jours ouvrés entre le premier contact avec Else Consultants et l'entrée en formation

**MODALITÉS D'ÉVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS**

Acquis contrôlés par des exercices et/ou mises en situation tout au long de la formation et/ou auto-évaluation

**FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION**

Une attestation de formation sera remise à l'issue de la formation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**THÈMES TRAITÉS**

Comprendre ce qu'est le stress et son mécanisme

- Définition du stress
- Les facteurs et les composantes
- Les mécanismes
- Évaluation de votre niveau de stress

Faire le point sur son exposition au stress

- La résistance au stress
- Évaluation du niveau de stress dans votre quotidien

Identifier son comportement face au stress

- Les croyances limitantes
- Les antidotes pratiques

Comment faire évoluer son comportement pour diminuer ou limiter son stress

- Comprendre les étapes du changement
- Savoir gérer ses émotions
- Mieux gérer son temps
- Transformer son stress en énergie positive

**OBJECTIFS**

Comprendre ce que l'IA peut / ne peut pas faire dans le quotidien professionnel
 Découvrir des cas d'usage simples et utiles
 Savoir utiliser l'IA sans prendre de risques
 Poser des règles d'utilisation internes

**PUBLIC**

Tous

**PRÉ REQUIS**

Aucun. Connaissance de base des outils bureautiques et de la messagerie

**PÉDAGOGIE**

Apports théoriques, échanges en sous-groupe, exercices d'utilisation de l'IA

**MODALITÉS D'ACCÈS À LA FORMATION**

Plan de développement des compétences
 Délais d'accès : prévoir un délai minimum de 4 jours ouvrés entre le premier contact avec Else Consultants et l'entrée en formation

**MODALITÉS D'ÉVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS**

Acquis contrôlés par des exercices et/ou mises en situation tout au long de la formation et/ou auto-évaluation

**FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION**

Une attestation de formation sera remise à l'issue de la formation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**THÈMES TRAITÉS**

Identifier les bons cas d'usage (et les limites)

- Panorama IA : assistants, IA générative, Copilot
- Cas d'usage "gain de temps" : mails, synthèses, procédures, supports internes
- Limites : hallucinations, erreurs, manque de contexte
- Quand éviter l'IA (données sensibles, décisions critiques sans validation)

Savoir "bien demander" (prompting basique)

- Méthode simple : contexte / objectif / contraintes / format attendu
- Exemples guidés (réécriture, synthèse, plan, checklist)
- Itération : améliorer une réponse, demander des variantes
- Bonnes pratiques de validation (relecture, sources, cohérence)

Réduire les risques (sécurité et confidentialité)

- Données sensibles : ce qu'on ne met jamais dans un outil IA
- Anonymisation : principes simples
- Validation humaine systématique
- Risques juridiques simples : propriété / confidentialité / traces

Mettre en place une mini-chartre d'usage

- Règles "OK / pas OK"
- Exemples concrets adaptés au quotidien
- Bonnes pratiques d'équipe (partage de prompts, modèles)
- Sensibilisation : réflexes à diffuser



Nécessité de venir avec un portable ou une tablette