



OBJECTIFS

- Acquérir la démarche de la réflexion stratégique
- Adopter une méthodologie et des outils d'analyse
- Utiliser des outils d'aide à la décision
- Définir des orientations stratégiques pour son organisation



PROFILS

Dirigeants, cadres de direction



PRÉREQUIS

Exercer en tant que cadre dirigeant



DURÉE

2 jours soit 14 heures



COMPÉTENCES VISÉES

- Capacité à élaborer et déployer une stratégie d'entreprise efficace



LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- Acquérir une méthodologie et l'appliquer afin d'élaborer la stratégie de son entreprise
- Approche pragmatique pour tout secteur d'activité, quel que soit le degré de maturité des processus



PÉDAGOGIE

Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :

- Apports théoriques et/ou méthodologiques
- Analyse de pratiques
- Jeux de rôle
- Accompagnement intersession et jusqu'à 3 mois après la formation



ÉVALUATION

- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants
- Remise d'une attestation individuelle de formation

MENER UNE RÉFLEXION STRATÉGIQUE

Rôle du dirigeant et du comité exécutif

Savoir formuler sa propre ambition

Les leviers de la réflexion stratégique : vision, missions, compétences

Tenir compte de la maturité du cycle de vie de l'entreprise

CONDUIRE UNE ANALYSE STRATÉGIQUE

Pratiquer une analyse SWOT

Définir les Domaines d'Activité Stratégiques (DAS)

Réaliser une analyse concurrentielle

Identifier les facteurs clés de succès et les enjeux pour l'entreprise

Évaluer les aires actuelles et potentielles de business

Les stratégies de développement : croissance, diversification, Blue Ocean,...

LES 6 DÉFIS DE L'ENTREPRISE

Mettre l'innovation au pouvoir

Contractualiser et développer l'engagement

Co-construire avec ses clients et fournisseurs

Développer les espaces collaboratifs

Promouvoir la culture du partage

Construire sur la confiance

ÉLABORER LA PLANIFICATION STRATÉGIQUE

Définir les orientations stratégiques

Les décliner en objectifs généraux

Arrêter un plan d'actions échéancées

Communiquer auprès des acteurs clés de l'organisation



OBJECTIFS

- Mieux s'affirmer en tant que dirigeant
- Savoir faire adhérer son équipe et créer un climat de travail propice à la performance
- Être plus à l'aise dans son rôle de Dirigeant



PROFILS

Cadres dirigeants



PRÉREQUIS

Être en position managériale



DURÉE

4 jours soit 28 heures



COMPÉTENCES VISÉES

- Capacité à prendre des décisions, à donner du sens à l'action et à se positionner dans l'organisation



LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- Autodiagnostic
- Remises d'outils concrets de management des hommes et des activités
- Élaboration d'un plan d'actions personnalisé



PÉDAGOGIE

Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :

- Apports théoriques et/ou méthodologiques
- Analyse de pratiques
- Jeux de rôle
- Accompagnement intersession et jusqu'à 3 mois après la formation



ÉVALUATION

- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants
- Remise d'une attestation individuelle de formation

RÔLE ET POSITIONNEMENT DU DIRIGEANT

Qu'est-ce que diriger ?

Bien connaître le positionnement de chaque type de manager

Les atouts et les difficultés du positionnement de chacun

Définir une vision pour son organisation et pour soi-même

Partager sa vision avec ses équipes

Définir les orientations stratégiques et les enjeux de son organisation

Intégrer sa propre stratégie dans la stratégie de l'organisation

Diagnostiquer son style de management dominant Rappeler les compétences managériales nécessaires

Identifier les compétences clés à développer pour être un leader efficace

Analyser les relations de pouvoir entre les personnes et les organisations au service de l'action opérationnelle

Définir les attentes des managers et des collaborateurs

Favoriser l'adhésion et la cohésion de ses équipes

Le processus de décision et de clarification

Les mécanismes de la motivation et les outils de la reconnaissance

Comprendre la motivation et les attentes de ses équipes

Fédérer et mobiliser ses équipes

S'affirmer dans son leadership et savoir donner confiance

Atelier pratique

ANIMATION D'ÉQUIPE ET GESTION D'ACTIVITÉ

Définir des objectifs opérationnels à partir des orientations stratégiques

Les étapes du processus (fixer, animer et évaluer des objectifs)

Les différents types d'objectifs au niveau d'un service

Les critères d'un objectif opérationnel : SMARTO

Des objectifs opérationnels à la notion d'engagement : croiser les deux logiques collectives et individuelles

Notion de cycle annuel et d'amélioration continue

Accompagner ses équipes jusqu'aux résultats Évaluer les résultats individuels et collectifs

Mettre en place les indicateurs et les tableaux de bord appropriés

La Balanced Scorecard ou le tableau de bord équilibré

Atelier pratique

LA COMMUNICATION AU SERVICE DE SON ACTION

Communiquer pour donner du sens à l'action et au changement

La communication verbale et non verbale

Communiquer efficacement avec ses équipes

Savoir encourager, considérer, reconnaître Faire passer son message

Les fondamentaux : calibrer son message en fonction de l'objectif à atteindre,

respecter le temps, créer une relation d'empathie avec le public, réagir sans subir

Atelier pratique

METTRE EN PLACE UN TABLEAU DE BORD STRATEGIQUE ET PILOTER LA PERFORMANCE



OBJECTIFS

- Concevoir un tableau de bord de son activité
- Définir les indicateurs pertinents
- Utiliser le tableau de bord comme outil de management



PROFILS

Pour tout manager et cadre de direction



PRÉREQUIS

Avoir des notions de management de l'organisation



DURÉE

2 jours soit 14 heures



COMPÉTENCES VISÉES

- Capacité à mettre son activité sous contrôle pour mieux la piloter
- Capacité à identifier des indicateurs pertinents pour piloter son activité



LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- Pouvoir suivre en temps réel son activité
- Disposer d'un outil d'aide à la décision
- Anticiper et agir au bon moment



PÉDAGOGIE

Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :

- Apports théoriques et/ou méthodologiques
- Analyse de pratiques
- Jeux de rôle
- Accompagnement intersession et jusqu'à 3 mois après la formation



ÉVALUATION

- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants
- Remise d'une attestation individuelle de formation

LE TABLEAU DE BORD STRATÉGIQUE OUTIL DE MANAGEMENT

Rappel des rôles et des responsabilités du manager
Faire le point sur son organisation et son périmètre
Fixer des objectifs spécifiques, mesurables et réalistes
Définir le rôle spécifique du tableau de bord dans la gestion de l'entité

INTÉGRER LES COMPOSANTES DE LA PERFORMANCE GLOBALE

Lier le tableau de bord prospectif aux orientations stratégiques de l'entreprise
Les différentes composantes d'un tableau de bord performant

SÉLECTIONNER LES INDICATEURS LES PLUS SIGNIFICATIFS

Les différentes catégories d'indicateurs
Traduire les objectifs en indicateurs
Définir des indicateurs pertinents pour chaque niveau de la structure

GÉRER LA PERFORMANCE DE SON ORGANISATION AU TRAVERS DE LA « BALANCED SCORECARD »

Définition du « balanced scorecard » ou tableau de bord équilibré

Les quatre axes de la « balanced scorecard »

- ✓ Financier
- ✓ Client
- ✓ Processus
- ✓ RH et innovation



OBJECTIFS

- S'inscrire dans une dynamique de changement, dans son poste et dans ses relations professionnelles
- Anticiper les résistances prévisibles
- Faire face aux phénomènes déstabilisants liés au changement



PROFILS

Toute personne ayant à faire face à des changements nécessaires ou programmés



PRÉREQUIS

Être en situation de changement actuelle ou à venir pour soi-même ou son équipe



DURÉE

2 jours soit 14 heures



COMPÉTENCES VISÉES

- Capacité à comprendre le mécanisme du changement pour mieux le faire accepter



LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- S'approprier la démarche en analysant sa capacité à communiquer
- Une mise en œuvre facilitée par des exercices pratiques
- Une amélioration visible de ses propres réactions, face au changement dans l'interaction humaine



PÉDAGOGIE

Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :

- Apports théoriques et/ou méthodologiques
- Analyse de pratiques
- Jeux de rôle
- Accompagnement intersession et jusqu'à 3 mois après la formation



ÉVALUATION

- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants
- Remise d'une attestation individuelle de formation

LE CHANGEMENT ET SES DIFFÉRENTES PHASES

Appréhender le changement dans un contexte professionnel donné
Comprendre le changement et ses étapes : avant, pendant et après
Connaître les préoccupations normales et légitimes des personnes face au changement

Prendre en compte les impacts du stress induits par le changement

LES COMPORTEMENTS LIÉS AU CHANGEMENT

Autodiagnostic et analyse des comportements les plus fréquemment adoptés

Identifier les phénomènes de résistance au changement : à quelles étapes du changement ? En quelles circonstances ?

Identifier et analyser les facteurs facilitant la réussite du changement

Identifier ses atouts et son style relationnel

Reconnaître ses freins personnels pour les dépasser

S'ADAPTER À DES INTERLOCUTEURS, DES CONTEXTES, DES BESOINS DIFFÉRENTS

Identifier, anticiper les éléments nouveaux, préparer différents scénarios

Développer son sens de l'écoute, du questionnement, de la reformulation pour garder la maîtrise de l'entretien

S'inscrire pleinement dans la relation à l'autre : Se synchroniser sur le comportement de son interlocuteur

Développer sa capacité à interagir pour mieux capter, analyser et redonner de l'espace à l'échange

Avancer dans la relation par les techniques de communication interpersonnelle : États du moi, analyse transactionnelle

S'ENTRAÎNER À LA NOUVEAUTÉ DANS SON POSTE ET DANS SON POSITIONNEMENT PROFESSIONNEL

Générer de nouvelles relations et s'adapter à de nouveaux interlocuteurs

Adapter ses réactions aux différentes situations

Établir de nouvelles relations professionnelles et mettre en confiance



OBJECTIFS

- Découvrir les différentes dimensions du management et choisir les bons leviers d'actions
- Gérer la différence de posture entre son rôle professionnel et son rôle de management
- Réussir sa prise de fonction avec sa nouvelle équipe



PROFILS

Managers nouvellement nommés ou ayant besoin d'asseoir leur nouvelle fonction



PRÉREQUIS

Être en situation de management présente ou à venir



DURÉE

3 jours soit 21 heures



COMPÉTENCES VISÉES

- Capacité à mesurer les enjeux du nouveau poste d'encadrement et s'y inscrire pleinement



LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- Convient aux managers débutants aussi bien qu'aux managers ayant une expérience du terrain
- Permet d'aborder sereinement sa carrière de manager
- Permet de comprendre l'impact de la relation humaine sur la gestion de l'activité



PÉDAGOGIE

Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :

- Apports théoriques et/ou méthodologiques
- Analyse de pratiques
- Jeux de rôle
- Accompagnement intersession et jusqu'à 3 mois après la formation



ÉVALUATION

- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants
- Remise d'une attestation individuelle de formation

APPRÉHENDER SON NOUVEAU RÔLE

Le positionnement du manager avec sa nouvelle équipe

Les différents rôles du management

Renforcer les compétences managériales clés qui facilitent l'exercice de la fonction : État des lieux et acquisition de postures facilitatrices

Définir son style de management dominant

DÉCOUVRIR, COMPRENDRE ET ANIMER SON ÉQUIPE

Identifier les profils, les champs d'expertise et les motivations de chaque membre de son équipe

Clarifier les missions et les objectifs de ses collaborateurs

Préparer et animer ses premières réunions managériales

GÉRER DES SITUATIONS DÉLICATES

Manager d'anciens collègues

Manager des collaborateurs seniors

Manager des personnes dont l'expertise est supérieure à la sienne

DÉFINIR SON PLAN D'ACTION

Se fixer des objectifs à court moyen et long terme en accord avec la hiérarchie

Mettre en place des indicateurs de suivi

Comprendre les besoins de ses collaborateurs

Adapter et faire évoluer son management

Assoir sa légitimité



OBJECTIFS

- Manager et piloter son équipe
- Évaluer ses propres pratiques pour assurer le déploiement de ses objectifs individuels et collectifs
- Communiquer efficacement
- Mieux s'affirmer en tant que manager
- Savoir faire adhérer son équipe et créer un climat de travail propice à la performance
- Être plus à l'aise dans son management au quotidien



PROFILS

Cadres nouvellement nommés ; Cadres disposant d'une plus vaste expérience et souhaitant revoir leurs pratiques et les améliorer



PRÉREQUIS

Manager des équipes de proximité



DURÉE

2 jours soit 14 heures



COMPÉTENCES VISÉES

- Capacité à gagner en aisance et confort managérial en prenant de bons appuis



LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- Autodiagnostic
- Remises d'outils concrets de management des hommes
- Élaboration d'un plan d'actions personnalisé



PÉDAGOGIE

Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :

- Apports théoriques et/ou méthodologiques
- Analyse de pratiques
- Jeux de rôle
- Accompagnement intersession et jusqu'à 3 mois après la formation



ÉVALUATION

- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants
- Remise d'une attestation individuelle de formation

RÔLE ET MISSION DU MANAGEMENT

Qu'est-ce que manager ?

Évaluer l'influence des styles et des compétences managériales sur le climat d'équipe

Identifier son style de management dominant

Renforcer la motivation et l'adhésion collective

Collaborer dans un cadre clair et fédérateur

Atelier pratique sur les styles de management et les types d'actions ou comportements à adopter en fonction de ses collaborateurs

Atelier pratique sur les différents niveaux de management et types d'actions ou comportements à adopter

PILOTER L'ACTIVITÉ DE SON ÉQUIPE

Aligner déclinaison stratégique et objectifs opérationnels

Suivre l'activité collective

Suivre l'activité individuelle

Encourager l'excellence

Émettre et recevoir des critiques

Donner du sens et savoir féliciter

Atelier pratique sur les fondamentaux du management et l'application concrète à son équipe

MAITRISER MIEUX SON TEMPS ET GÉRER SES PRIORITÉS

Savoir anticiper

Savoir planifier

Savoir déléguer et rendre autonome

Atelier pratique sur la gestion du temps au quotidien

PRENDRE LA PAROLE ET CONDUIRE LES RÉUNIONS MANAGÉRIALES

Bien préparer sa réunion Se préparer à chaque contexte d'intervention

Adapter son message pour mieux le faire passer

Faciliter le travail commun

Maîtriser l'impact de sa propre communication

Prendre des décisions en réunion

La conclusion et la traçabilité de la réunion

Atelier pratique sur la prise de parole et sur la conduite de réunion managériale

LA CHECK-LIST DU MANAGER

RENFORCER SES COMPÉTENCES MANAGÉRIALES



OBJECTIFS

- Asseoir son positionnement au sein de l'organisation
- Prendre en main son rôle et ses responsabilités à chaque niveau de son organisation et le faire savoir
- Prendre en compte le facteur humain inhérent à tout changement



PROFILS

Managers intermédiaires ou de direction, ayant la responsabilité managériale d'autres managers ou de groupe(s) d'équipe



PRÉREQUIS

Manager d'autres managers



DURÉE

5 jours soit 35 heures



COMPÉTENCES VISÉES

- Capacité à faire évoluer le potentiel managériale de ses collaborateurs
- Conduire au succès et à la performance collective



LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

Une méthode simple et claire : de la stratégie au quotidien



PÉDAGOGIE

Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :

- Apports théoriques et/ou méthodologiques
- Analyse de pratiques
- Jeux de rôle
- Accompagnement intersession et jusqu'à 3 mois après la formation



ÉVALUATION

- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants
- Remise d'une attestation individuelle de formation

TRAVAILLER À L'APPROPRIATION ET À L'APPLICATION DE LA STRATÉGIE

Le positionnement du manager dans la chaîne managériale
Son rôle et ses responsabilités spécifiques dans l'organisation
La nécessité d'une adhésion individuelle et collective aux décisions et aux actions de la hiérarchie

Revenir sur les fondamentaux du management des hommes et des femmes : L'importance de la prise en compte de l'humain dans le management des activités

ACQUÉRIR ET MAÎTRISER

Le Management Par Objectifs : les objectifs, le suivi des objectifs, l'évaluation des résultats, la conduite des entretiens annuels
Animation et gestion d'activité

La mise en place des tableaux de bord d'activités :

- ✓ rôle spécifique, les composantes qui définissent un tableau de bord performant,
- ✓ les différentes catégories d'indicateurs,
- ✓ gestion d'équipe et tableau de bord

ANIMER ET MOTIVER SON ÉQUIPE

La communication managériale : Communiquer pour avoir une prise de parole au service de l'action, communiquer efficacement avec ses collaborateurs, communiquer avec sa hiérarchie

La conduite de réunion d'équipe : Préparer, animer, réguler, faciliter, et décider et suivre

GESTION DES CONFLITS

Repérer les comportements difficiles

Analyser les causes et les enjeux

Gérer les situations

Entretenir les bonnes pratiques de ses managers

DÉVELOPPER LA COHÉSION D'ÉQUIPE



OBJECTIFS

- Conjuguer talents individuels et performance collective
- Développer responsabilité, initiative et confiance des membres de l'équipe



PROFILS

Équipes entières, managers et collaborateurs ensemble



PRÉREQUIS

Aucun



DURÉE

2 jours soit 14 heures



COMPÉTENCES VISÉES

- Capacité à s'intégrer et mieux travailler en équipe



LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- Cette formation permet de donner un nouvel élan aux équipes.
- Immédiatement opérationnels, les apports du séminaire permettent de faire vivre durablement un collectif plus dynamique et fédérateur



PÉDAGOGIE

Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :

- Apports théoriques et/ou méthodologiques
- Analyse de pratiques
- Jeux de rôle
- Accompagnement intersession et jusqu'à 3 mois après la formation



ÉVALUATION

- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants
- Remise d'une attestation individuelle de formation

LES COMPOSANTES DE L'ÉQUIPE

Mieux se connaître et réduire les méconnaissances réciproques
Prendre en compte la perception de chaque membre de l'équipe sur la démarche de changement

Les différents vécus de chacun, source d'enrichissement de l'équipe : Quel est notre vécu commun ? Ce qui nous réunit ?

METTRE L'ÉQUIPE EN MARCHÉ

Les stades de développement de l'équipe : où en sommes-nous ?

L'analyse des forces et des faiblesses de l'équipe

L'alignement de l'action individuelle et collective aux enjeux de l'entreprise

Ce qui régit une équipe : les « attributions et contributions collectives » les frontières, les critères d'appartenance au groupe, les règles de fonctionnement, les zones de leadership

Les phases d'ajustement du groupe :

- ✓ De la participation à l'appartenance
- ✓ Comment chacun s'identifie progressivement au groupe et trouve sa place ?

MAINTENIR UNE COHESION SUR LE LONG TERME

Définir le nouveau fonctionnement d'équipe

Favoriser la participation de chaque membre aux axes stratégiques

Clarifier les niveaux d'autonomie et les besoins qui s'y rattachent

Évaluer régulièrement la qualité relationnelle au sein du groupe : Relation entre estime de soi et productivité

Encourager la considération et la reconnaissance des contributions

ANIMER ET MOTIVER SON EQUIPE



OBJECTIFS

- Développer ses capacités à animer une équipe
- Favoriser les échanges d'informations utiles au sein de l'équipe
- Renforcer la coopération à travers ces échanges pour accroître la cohésion



PROFILS

Managers de proximité, responsables d'équipe ou cadres de direction



PRÉREQUIS

Exercer une fonction managériale en hiérarchie ou en mode projet



DURÉE

2 jours soit 14 heures



COMPÉTENCES VISÉES

- Capacité à fédérer et donner du sens commun à l'action



LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- Approfondir l'un des fondamentaux du management
- Maîtriser les rouages de l'animation et de la motivation d'équipe en deux jours
- Bénéficier d'une approche personnalisée à travers des échanges sur votre secteur d'activité



PÉDAGOGIE

Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :

- Apports théoriques et/ou méthodologiques
- Analyse de pratiques
- Jeux de rôle
- Accompagnement intersession et jusqu'à 3 mois après la formation



ÉVALUATION

- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants
- Remise d'une attestation individuelle de formation

LES FACTEURS D'INFLUENCE DE LA DYNAMIQUE D'EQUIPE

Connaitre les différents styles de management
Identifier son style de management dominant
Rappeler les compétences managériales nécessaires
Evaluer l'influence des styles et des compétences managériales sur le climat d'une organisation

Atelier pratique sur les styles de management

MOTIVATIONS INDIVIDUELLES ET SYNERGIE COLLECTIVE

Identifier les leviers de la motivation individuelle et collective
Repérer les origines de la dé motivation de ses collaborateurs
Motiver ou éviter de dé motiver
Différencier l'énergie positive et synergie et l'énergie négative qui se fixe sur de faux problèmes
Rechercher les moyens disponibles pour dé pister, réduire et éviter les faux problèmes
Travailler sur les facteurs favorisant la collaboration

DONNER DU SENS A L'ACTION

Fixer des objectifs individuels et collectifs
Prendre en compte les besoins de l'équipe
Savoir écouter son équipe

SUIVRE L'ACTION ET CONTROLER

Suivre l'activité et les compétences mises en œuvre
Développer un clim at de confiance réciproque
Assurer les points de suivi individuel et collectif
Communiquer sur les avancées ou les échecs

FAIRE APPARAITRE LE SUCCES

Constater et mesurer les résultats avec les collaborateurs
Encourager les performances

CONDUIRE LES ENTRETIENS ANNUELS



OBJECTIFS

- Faire des entretiens individuels, un moment fort de la relation managériale
- Lever les appréhensions
- Se projeter positivement dans un nouveau cycle annuel



PROFILS

Managers de proximité, responsables d'équipes ou cadres de direction



PRÉREQUIS

Aucun



DURÉE

2 jours soit 14 heures



COMPÉTENCES VISÉES

- Capacité à définir des objectifs
- Capacité à les suivre et à les évaluer



LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- Une approche concrète et immédiatement applicable en situation d'entretiens
- Un contenu synthétique pour pouvoir bâtir ses propres plans d'actions



PÉDAGOGIE

Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :

- Apports théoriques et/ou méthodologiques
- Analyse de pratiques
- Études de cas et entraînements sous forme de jeux de rôles et simulations sur situations réelles



ÉVALUATION

- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants

RAPPEL DE LA PLACE DU SYSTEME D'APPRECIATION

La place de l'entretien annuel dans le management opérationnel
Les partenaires de ce système : salarié, responsable, service de Gestion des Ressources Humaines
Les enjeux pour les différents partenaires

LES MODALITES DE L'ENTRETIEN D'EVALUATION

Rappel du cadre et des directives relatives à l'entretien
Rappel d'évaluation
L'importance de la préparation. Le recueil des éléments servant la discussion.
Les différentes phases de l'entretien et le temps à y consacrer pour atteindre les objectifs poursuivis.
Présentation des techniques de communication adaptées à chaque phase de l'entretien.

LA PLACE DES OBJECTIFS DANS LA DEMARCHE D'EVALUATION

Qu'est-ce qu'un objectif ?
Comment définir et formuler des objectifs concrets et mesurables ?
Quand et comment les mesurer ?
Savoir prendre en compte tous les champs d'amélioration : l'activité, sa gestion, sa technicité, les attitudes et les comportements professionnels
Atelier pratique sur la fixation des objectifs

LA RELATION ET LA COMMUNICATION A INSTAURER AU COURS DE L'ENTRETIEN

Lever les appréhensions réciproques : perceptions, représentations et préjugés
La prise de conscience des différents points sur lesquels chaque interlocuteur doit porter son attention
Savoir écouter, savoir reformuler et réaliser des synthèses partielles.
Aborder sereinement les recadrages, les divergences
Analyser les tensions éventuelles, les silences, pour faire exprimer les non-dits et désamorcer le désengagement
Apprendre à formuler des encouragements, à émettre des critiques constructives, à apporter soutien et motivation pour l'avenir
Atelier pratique sur la conduite d'entretiens et faire face à des situations particulières

LA CONCLUSION ET LE SUIVI DE L'ENTRETIEN

Envisager ensemble les perspectives d'avenir
Rappeler les éléments clés de la mission permanente
Résumer le plan d'action pour l'année à venir
La liaison avec le service Ressources Humaines



OBJECTIFS

- Intégrer le cadre légal de l'entretien professionnel
- Maîtriser les modalités de mise en place de l'entretien professionnel
- Faire de l'entretien professionnel un moment fort de la relation managériale



PROFILS

Tout cadre en situation de mener un entretien professionnel



PRÉREQUIS

Être en position managériale



DURÉE

1 jour soit 7 heures



COMPÉTENCES VISÉES

- Capacité à écouter un collaborateur dans le cadre de son parcours de carrière
- Capacité à accompagner le salarié dans son projet professionnel



LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- Une approche concrète et immédiatement applicable en situation d'entretiens
- Un contenu synthétique pour pouvoir bâtir ses propres plans d'action



PÉDAGOGIE

Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :

- Apports théoriques et/ou méthodologiques
- Analyse de pratiques
- Jeux de rôle



ÉVALUATION

- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants

CONDUIRE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

RAPPEL DU CADRE LÉGAL DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

S'approprier les principales dispositions de la réforme du 5 mars 2014 sur la formation professionnelle

Définir les enjeux de l'entretien professionnel

Définir les spécificités de l'entretien professionnel et l'articulation avec l'entretien annuel Calendrier de l'entretien professionnel (tous les 2 ans, à la reprise d'activité, et un bilan tous les 6 ans)

LA STRUCTURE ET LE CONTENU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Revue du parcours professionnel

Bilan des formations réalisées et des diplômes et certifications obtenus

Notion et définition du projet professionnel

Les actions d'accompagnement à court, moyen et long terme

Les particularités de l'entretien-Bilan tous les 6 ans

Ateliers pratiques sur la définition du projet professionnel

MISE EN SITUATION : S'ENTRAÎNER À CONDUIRE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

S'entraîner à la pratique des différentes étapes de l'entretien

Aider le collaborateur à clarifier son projet professionnel.

Les sujets qui ne relèvent pas de l'entretien professionnel

Identifier des actions de développement pertinentes au regard des objectifs.

Développer ses capacités d'écoute, de questionnement et de reformulation

Identifier et appréhender les besoins spécifiques de seniors et les actions à mettre en place pour les accompagner

Ateliers pratiques sur la conduite d'un entretien professionnel

LE SUIVI ET LA MISE EN ŒUVRE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

La formalisation de la grille de l'entretien professionnel et du compte-rendu

Identifier les acteurs internes ou externes à mobiliser

Déterminer les actions à mettre en place à court, moyen et long terme

Identifier et mettre en œuvre les dispositifs appropriés de la formation professionnelle

LE MANAGEMENT TRANSVERSAL



OBJECTIFS

- Doter les managers de pratiques et d'outils communs, immédiatement opérationnels
- Identifier les conditions d'un management fonctionnel efficace
- Mobiliser et impliquer les acteurs concernés
- Développer et asseoir sa légitimité
- Savoir résoudre les conflits interpersonnels propres au management transversal
- Assurer la coordination et développer la coopération sans lien hiérarchique, dans le cadre d'un projet commun



PROFILS

Toute personne ayant à mener à bien un projet, en entretenant des relations transversales au sein de son organisation



PRÉREQUIS

Avoir la responsabilité d'un projet ou d'un processus transversal



DURÉE

3 jours soit 21 heures



COMPÉTENCES VISÉES

- Capacité à intégrer les différences et les liens entre le management hiérarchique et le management transversal



LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- Autodiagnostic
- Remises d'outils concrets de management des hommes
- Élaboration d'un plan d'actions personnalisé



PÉDAGOGIE

Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :

- Apports théoriques et/ou méthodologiques
- Analyse de pratiques
- Jeux de rôle
- Accompagnement intersession et jusqu'à 3 mois après la formation



ÉVALUATION

- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants
- Remise d'une attestation individuelle de formation

LES CONDITIONS DE RÉUSSITE DU MANAGEMENT TRANSVERSAL

Les enjeux du management et les défis du management transversal dans les différentes structures de l'organisation

La place du management transversal dans l'organisation : réflexion sur les

paradoxes et la nécessité du management transversal

La maîtrise du projet global et des différentes échéances

Atelier pratique

LES RELATIONS DE COLLABORATION AVEC LE MANAGEMENT HIÉRARCHIQUE

Comment concilier les objectifs du ou des managers hiérarchiques avec les objectifs transversaux ?

Comment convaincre les managers hiérarchiques d'adhérer à un objectif transversal ?

Comment convaincre ces mêmes managers, de céder parfois leurs meilleures ressources pour les affecter à un projet transversal ?

La place de la négociation dans le projet transversal, pour se partager les ressources et prendre en compte les projets hiérarchiques : la notion de « gagnant-gagnant »

Atelier pratique

FORMER ET FÉDÉRER UNE ÉQUIPE FONCTIONNELLE

Créer des repères communs entre collaborateurs de profils hétérogènes (métiers, services, expériences, vécus d'équipes différents, objectifs différents)

Mettre en place des méthodes et outils communs

Mettre l'accent sur la communication transversale pour favoriser la réussite

Savoir impliquer et rendre compte

Associer et tenir informés les managers hiérarchiques dans des projets transversaux

Les limites du management transversal dans le traitement des difficultés : erreur, retard, désengagement

Atelier pratique



OBJECTIFS

- S'organiser et prendre les bons appuis pour manager sa force de vente
- Créer et entretenir avec son équipe un état d'esprit gagnant-gagnant
- Mener des réunions commerciales constructives et motivantes
- Savoir traiter les situations difficiles et rester positifs



PROFILS

Managers commerciaux, managers de managers commerciaux, responsables de services de vente sédentaire ou en hotline



PRÉREQUIS

Etre en posture managériale



DURÉE

2 jours soit 14 heures



COMPÉTENCES VISÉES

- Capacité à impulser une dynamique de challenge auprès de ses collaborateurs



LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- Autodiagnostic
- Remises d'outils concrets de management des hommes
- Élaboration d'un plan d'actions personnalisé



PÉDAGOGIE

Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :

- Apports théoriques et/ou méthodologiques
- Analyse de pratiques
- Jeux de rôle
- Accompagnement intersession et jusqu'à 3 mois après la formation



ÉVALUATION

- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants
- Remise d'une attestation individuelle de formation

MANAGER ET ANIMER UNE EQUIPE COMMERCIALE

RENFORCER SON EFFICACITE DE MANAGER COMMERCIAL

Se positionner dans l'organisation

Identifier les compétences managériales clés du management commercial

Connaitre son style privilégié d'action à travers 10 situations les plus

Atelier pratique

ACTIVER LES LEVIERS FAVORISANT LA REUSSITE COLLECTIVE

Faire accepter des objectifs ambitieux

Clarifier et décliner les objectifs commerciaux au sein de l'équipe
Analyser les forces et les faiblesses de son équipe pour définir un plan d'actions

Utiliser les réunions commerciale pour donner du sens aux résultats et aux actions à mener

Savoir donner et entretenir un état d'esprit collectif solidaire, tourné vers la performance

Apporter une relation de soutien quand il le faut

Acquérir les techniques pour responsabiliser efficacement et rendre autonome

Développer la confiance de ses commerciaux

Atelier pratique

ACQUERIR LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION POUR FAIRE FACE AUX SITUATIONS DIFFICILES TOUT EN PRESERVANT LA MOTIVATION

Faire face aux décisions contradictoires

Faire accepter de nouvelles procédures, une nouvelle organisation, de nouveaux challenges

Recadrer un collaborateur en appliquant de bonnes pratiques

Traiter les tensions avec les clients internes ou externes

Réagir face aux résultats insuffisants

Réagir face à la démotivation ponctuelle

Rester optimiste et positif avec son équipe en toutes circonstances

Atelier pratique



OBJECTIFS

- Dépasser les idées reçues sur chaque génération
- Mettre en place un travail collaboratif entre générations
- Gérer les conflits entre générations
- Adapter son management
- Faire de la diversité entre générations un levier de performance pour l'équipe



PROFILS

Tout manager, responsable d'équipe ayant à manager plusieurs générations



PRÉREQUIS

Être en position managériale intergénérationnelle



DURÉE

2 jours soit 14 heures



COMPÉTENCES VISÉES

- Capacité à instaurer une relation de travail efficace entre les générations



LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- Une méthode simple et claire : de la stratégie au quotidien
- Accessible à tout manager dans l'organisation



PÉDAGOGIE

Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :

- Apports théoriques et/ou méthodologiques
- Analyse de pratiques
- Jeux de rôle
- Accompagnement intersession et jusqu'à 3 mois après la formation



ÉVALUATION

- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants
- Remise d'une attestation individuelle de formation

LE MANAGEMENT INTERGÉNÉRATIONNEL

LES 4 GÉNÉRATIONS PRÉSENTES DANS LES ORGANISATIONS AUJOURD'HUI

Manager des équipes intergénérationnelles : un enjeu majeur pour les organisations d'aujourd'hui

Les stéréotypes, les perceptions négatives réciproques
Les différentes générations : définition et chronologie

LES CADRES DE RÉFÉRENCE DES 4 GÉNÉRATIONS : BABY BOOMERS, GÉNÉRATION X, Y ET Z

Les valeurs et les codes au travail de chaque génération
S'adapter à un cadre de référence différent

L'ORGANISATION D'UNE ÉQUIPE INTERGÉNÉRATIONNELLE

Construire une cartographie de l'équipe
Identifier les forces de chaque génération
Conjuguer les différences pour atteindre les objectifs
Comment accepter un manager jeune

L'INTÉGRATION DES NOUVELLES GÉNÉRATIONS PAR LES MANAGERS

Intégrer les jeunes générations dans les organisations
Définir les contributions de chacun
Fixer les règles du jeu
Savoir faire preuve de fermeté
Accompagner dans la progression
Faire confiance aux nouvelles générations

LA COMMUNICATION DU MANAGER EN SITUATION INTERGÉNÉRATIONNELLE

Comprendre les codes, les attentes de chacun
Gérer les conflits liés aux différences de génération
Développer une communication constructive
Favoriser les échanges et mettre en place un travail collaboratif entre générations
Adapter son style de management en fonction des différentes générations
Accompagner en situations difficiles :
conduite du changement
situations de crise

LES MÉTHODES D'APPRENTISSAGE DE CHAQUE GÉNÉRATION

Organiser la transmission des savoir-faire (knowledge management)
Valoriser l'expérience de chaque génération
Développer le travail en réseau



OBJECTIFS

- S'appuyer sur des techniques fiables pour gagner en temps et en efficacité
- Analyser avec recul son efficacité
- Organiser son temps en fonction des contraintes et opportunités du poste
- Travailler avec un outil de planification



PROFILS

Tout personne souhaitant gagner du temps dans son activité professionnelle



PRÉREQUIS

Aucun



DURÉE

2 jours soit 14 heures



COMPÉTENCES VISÉES

- Capacité à anticiper et planifier pour laisser place à l'imprévu



LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- Abordez la gestion du temps différemment
- Faites un diagnostic personnel en deux jours de vos points forts de vos points faibles, et de la méthodologie à adopter pour les améliorer
- Bénéficiez d'une approche personnalisée à travers des exemples précis, et concrets



PÉDAGOGIE

Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :

- Apports théoriques et/ou méthodologiques
- Analyse de pratiques
- Jeux de rôle
- Accompagnement intersession et jusqu'à 3 mois après la formation



ÉVALUATION

- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants
- Remise d'une attestation individuelle de formation

LE TEMPS, UN ALLIÉ A MAITRISER

On ne peut pas générer du temps, mais seulement le gérer efficacement

Comment structurer son temps ?

Les différentes façons de structurer son temps selon la personnalité et le biorythme de chacun

Savoir identifier les moments chronophages et les limiter
Temps personnels et temps collectifs

Prendre en compte les interruptions et leurs effets (mails, visites, téléphone, réunions, déplacements, ...)

LES DIFFERENTS TEMPS DE TRAVAIL

Le travail autonome, le travail en équipe, le travail partagé et la polyvalence

Le travail en local et à distance

LE ROLE DU STRESS DANS LA GESTION DU TEMPS

Rôle du stress en situation de travail et effets induits

Gestion des situations de stress les plus fréquentes

ORGANISER SON TEMPS SANS SUBIR

Fixation et fractionnement des objectifs

Savoir faire des choix

Hierarchiser les priorités

Savoir filtrer et sélectionner les véritables urgences

Reconnaître ses propres efforts, savoir se créer des petites victoires

S'engager dans un cercle vertueux d'organisation personnelle

BILAN

Autodiagnostic

Détermination de la meilleure méthode à retenir pour soi et des outils permettant de gérer le temps

GÉRER SON STRESS EN SITUATION PROFESSIONNELLE



OBJECTIFS

- Découvrir les origines et les mécanismes du stress
- Identifier et analyser son propre comportement en situation de stress
- Développer une stratégie personnelle de gestion du stress



PROFILS

Tout public



PRÉREQUIS

Aucun



DURÉE

2 jours soit 14 heures



COMPÉTENCES VISÉES

- Capacité à s'appuyer sur ses points forts
- Capacité à appliquer des techniques de relativisation et de visualisation positive dans des situations professionnelles difficiles



LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- Un autodiagnostic professionnel permettant de mesurer son niveau et le type de stress
- Des pistes à la portée de chaque participant pour mieux appréhender les situations stressantes
- Une approche pluridisciplinaire du stress à la portée de tous



PÉDAGOGIE

Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :

- Apports théoriques et/ou méthodologiques
- Analyse de pratiques
- Jeux de rôle
- Accompagnement intersession et jusqu'à 3 mois après la formation



ÉVALUATION

- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants
- Remise d'une attestation individuelle de formation

IDENTIFIER LE STRESS, SES CAUSES ET SES CONSÉQUENCES

Qu'est-ce que le stress ? Repérer les signaux d'alarme
Autodiagnostic sur son niveau de stress physique et émotionnel «
Mieux se connaître pour mieux agir »

L'UTILITÉ DU STRESS BÉNÉFIQUE, SOURCE DE MOTIVATION ET D'EFFICACITÉ

Ce qui nous fait agir et réagir
L'utilisation du stress bénéfique : transformer la pression en action
Les différentes réactions possibles en fonction de sa personnalité

TRANSFORMER LE STRESS NÉGATIF : LES TECHNIQUES DE DÉSAMORÇAGE

Savoir accueillir les émotions
Apprendre à relativiser certaines situations par un travail sur les pensées
Utiliser des méthodes de relaxation et de mieux être

ADOPTER DE NOUVELLES ATTITUDES ET UNE NOUVELLE MANIÈRE D'APPRÉHENDER LES SITUATIONS STRESSANTES

Synthèse sur les apports et préconisations du stage en fonction
✓ du poste de travail et de la fonction occupée
✓ des conditions de travail actuelles et des marges de manœuvre personnelles pour organiser ou répartir sa charge de travail

Étude de situations particulières

- ✓ Apprendre à réagir de manière adaptée, face au stress selon sa source
- ✓ Tenir compte des solutions à court terme, adoptées pour anticiper et prendre des mesures plus confortables pour le moyen ou long terme
- ✓ Porter ses expérimentations à la connaissance des autres pour un mieux-être au travail, partagé



OBJECTIFS

- Acquérir de l'aisance dans toutes les situations de communication managériale
- S'inscrire dans une relation constructive avec d'autres professionnels pour faire passer des décisions, mener des entretiens difficiles, faire passer ses projets, mieux travailler ensemble



PROFILS

Managers, cadres



PRÉREQUIS

Être en position managériale



DURÉE

2 jours soit 14 heures



COMPÉTENCES VISÉES

- Capacité à s'appuyer sur ses points forts
- Capacité à appliquer des techniques de relativisation et visualisation positive dans des situations professionnelles difficiles



LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- S'approprier la démarche en analysant sa capacité à communiquer
- Adapter une communication à ses actions
- Une mise en œuvre facilitée par des exercices pratiques



PÉDAGOGIE

Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :

- Apports théoriques et/ou méthodologiques
- Analyse de pratiques
- Jeux de rôle
- Accompagnement intersession et jusqu'à 3 mois après la formation



ÉVALUATION

- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants
- Remise d'une attestation individuelle de formation

RAPPELS SUR QUELQUES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

Le rôle et le positionnement des managers dans l'organisation
L'importance de la communication managériale dans le pilotage des projets

La prise de décision : Relayer, annoncer une décision

LES MÉCANISMES DE LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

Le schéma de la communication interpersonnelle
Les obstacles à la communication interpersonnelle, les distorsions possibles entre :

Message émis et message reçu

Intentions et impacts

Perceptions et représentations de chacun

L'expression verbale et non verbale

La notion de pouvoir personnel et le rôle essentiel des émotions dans le processus de communication

ANALYSER SA CAPACITÉ À COMMUNIQUER

Autodiagnostic

Identifier ses atouts et son style relationnel

Repérer les attitudes verbales inefficaces

LES OUTILS AU SERVICE DE LA COMMUNICATION EFFICACE ATELIERS PRATIQUES : BIEN COMMUNIQUER POUR DONNER DU SENS À L'ACTION

Préparer et mener des réunions efficaces

Mener un entretien de mise au point

Mener un entretien de recadrage

Résoudre une difficulté ensemble

Désamorcer une situation tendue

Savoir reconnaître, féliciter, encourager

S'entraîner à formuler un avis, à argumenter

ENTRAÎNEMENTS PERSONNALISÉS EN FONCTION DES BESOINS DE CHACUN ET ACQUISITIONS DE TRAMES DE COMMUNICATION

DÉVELOPPER SON POTENTIEL DE LEADER



OBJECTIFS

- Passer d'une posture de manager à une posture de manager-leader
- Partager sa vision avec charisme
- Mobiliser ses équipes



PROFILS

Dirigeant, cadre supérieur, membre de comité de direction



PRÉREQUIS

Aucun



DURÉE

3 jours soit 21 heures



COMPÉTENCES VISÉES

- Capacité à mener ses équipes avec enthousiasme, sérénité, engagement et confiance



LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- Un autodiagnostic professionnel permettant d'identifier son style de management
- Mise en place d'un plan d'action et d'outils personnalisés sur la base de situations concrètes



PÉDAGOGIE

Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :

- Apports théoriques et/ou méthodologiques
- Analyse de pratiques
- Jeux de rôle
- Accompagnement intersession et jusqu'à 3 mois après la formation



ÉVALUATION

- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants
- Remise d'une attestation individuelle de formation

RÔLE ET POSITIONNEMENT DU MANAGER DANS LA DYNAMIQUE COLLECTIVE

Qu'est-ce que manager?

Définir et renforcer son style de management

Favoriser l'adhésion et la cohésion d'équipe

CONSTRUIRE SA VISION

Définir et partager une vision claire et mobilisatrice

Définir une vision claire et mobilisatrice

Travailler les divers niveaux de la vision

Définir à partir de la vision les axes stratégiques

Construire à partir des axes stratégiques les objectifs à court et moyen terme

DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES DE LEADER

Attitudes et comportements propices au développement de son propre leadership

Développer confiance, enthousiasme, sérénité et aisance

L'impact des émotions sur nos capacités relationnelles

Parmi ses comportements relationnels, identifier ceux qui doivent évoluer

COMMUNIQUER AVEC PASSION

Les bases de la dynamique interactive dans les relations

Les différents filtres inhérents à l'échange interpersonnel

Savoir gérer les conflits et anticiper les tensions

ACCOMPAGNER SES ÉQUIPES AVEC ENGAGEMENT

Mobiliser et impliquer les équipes

Développer les compétences collectives

Reconnaitre avec équité l'engagement et les résultats de l'équipe

CONDUIRE LE CHANGEMENT

Comprendre le changement et ses étapes : avant, pendant et après

Identifier les phénomènes de résistance au changement

Prendre en compte les impacts du stress induits par le changement