

Catalogue 2016 :

Management des hommes et des projets

Méthodologie pour le diagnostic des capacités managériales

Durée de la formation : 3 jours.

Savoir se positionner vis-à-vis de son mode de management afin d'élaborer un plan de progrès.

Toute personne amenée à encadrer une équipe.

Maitrise de son positionnement dans toutes les dimensions du management

Gestion de l'organisation de son équipe

Etre capable de susciter la motivation et savoir contrôler ses collaborateurs

Etre en mesure de gérer la délégation

Susciter le développement des bons indicateurs de performance

Etre capable de se projeter dans l'avenir

Maitriser la déclinaison des objectifs en termes de besoin

L'optimisation du temps

Réalisation d'un bilan des points forts et faibles actuels

La découverte du style de management

Identification du style de management préférentiel

Estimation de l'aptitude à s'adapter à l'autre et à la situation

Cerner les rôles préférentiels dans le cadre d'une équipe

Questionnement sur la mise en place d'un management

Procéder au test de sa capacité à réaliser des actes quotidiens du management

Inciter un feed – back sur sa façon d'agir en situation

Repérer les canaux privilégiés de communication

Identifier sa manière de réagir sous stress

La détermination des axes de progrès

Etablissement d'un bilan du plan d'animation d'équipe et de sa gestion de compétences

Cerner les réserves de délégation

Avoir une vision de son niveau de maitrise des principales techniques de résolution de problèmes

Savoir estimer la qualité de sa gestion du temps

Mettre en valeur son leadership

Avoir un management malléable an fonction de l'entreprise (pyramidal, matriciel,...)

La hiérarchisation des points de progrès

Etablissement d'un bilan de son management

Mettre en œuvre un plan de progrès

Fixer les prochaines étapes à suivre

Méthodologie pour manager avec enthousiasme au quotidien

Durée de la formation : 3 jours.

Acquérir les bonnes méthodes afin de susciter la motivation des équipes.

Toute personne amenée à animer une équipe.

Définition sur les paradoxes du management au quotidien

La prise de décision opérationnelle en procédant aussi à l'intégration d'orientations stratégiques de l'entreprise

La promotion d'une efficacité collective tout en favorisant la contribution individuelle

La sécurisation des conditions de réussite sur le long terme sans pour autant en oublier la gestion des exigences à court terme

Méthodologie de cohabitation entre le management hiérarchique et le management de projet

Comprendre le management du changement tout en assurant la stabilité

Le management des équipes au quotidien

Le repérage des signes de baisse de la motivation

Savoir gérer les difficultés lorsqu'elles se présentent

Méthode de gestion d'un entretien de recadrage

Maîtriser les absences et leur répétition

Compréhension des causes d'une démission

Identification des indices de stress et les étudier

La gestion d'un collectif quotidiennement

Etre en mesure d'évaluer les charges de travail

Etre capable de gérer son temps et celui de l'équipe

La gestion des surcharges de travail

La planification des tâches lors de périodes d'activités creuses

Importance de l'information sur l'évolution de l'entreprise

Créer une cohésion entre tous les collaborateurs

Appréhension des relations inter - services et de la relation client – fournisseur interne

Etre en mesure de repérer les gisements de productivité

Le management avec enthousiasme

Cerner l'importance de donner du souffle à son management

Etre capable de défendre son équipe face à la hiérarchie

L'importance de savoir transmettre des informations sur les résultats

Méthodologie pour manager avec performance

Durée de la formation : 3 jours.

Acquérir les bonnes techniques afin de créer une dynamique dans la gestion de son équipe.

Toute personne amenée à animer une équipe.

Définition des enjeux du management actuel

La promotion de la cohésion d'équipe

Mettre en œuvre une stratégie de pérennisation de la motivation des équipes

Etre capable de manager la compétence collective

Transmettre les informations

Comprendre le mode de gestion du Knowledge Management

Comprendre le mode de gestion des projets ainsi que de la transversalité

Promouvoir le renforcement des compétences et de la cohésion par le coaching et le teambuilding

Capacité à faire appel à des diagnostics des points forts et faibles des collaborateurs et de l'équipe

Cerner les attentes de chacun

Rechercher des solutions d'accompagnement

Etre en mesure d'accompagner les évolutions

La mobilisation d'une équipe autour d'un projet

La mise en place d'une dynamique de médiation

Diagnostic des blocages et goulots d'étranglement

Procéder à une intervention en amont

La promotion d'une compréhension et d'une bonne collaboration entre les personnes

Savoir manœuvrer lors de difficultés

Usage de la créativité et de l'innovation à bon escient dans la structuration de l'avenir

L'importance de faire ressortir les idées

Utilisation optimale de techniques de créativité : brainstorming, analogie, écoute, flexibilité

Accroissement de sa créativité

L'exploitation d'un potentiel de créativité et en faire une innovation

Les fondamentaux menant à la réussite dans la fonction de responsable

Durée de la formation : 3 jours.

Acquérir les bonnes techniques afin d'appréhender la responsabilité d'encadrement.

Toute personne sans grande expérience, amenée à encadrer une équipe.

Définition du nouveau poste

Connaissance du champ des responsabilités

Connaissance de la mission

Connaissance sur l'environnement

Appréhension de la composition de l'équipe

Maîtrise des atouts et faiblesses

Appréhender les étapes de la prise de poste

Méthode pour l'annonce de la nomination

Appréhension des difficultés à dépasser : manager d'anciens collègues, changement fréquent de responsable

Se présenter à l'équipe :

- Importance à se faire connaître et reconnaître
- Importance de connaître son image immédiate et son impact sur l'équipe

Favoriser la prise de contact et le recueil d'informations par l'écoute, l'observation, la reformulation

Cerner les jeux de chacun

Les clés menant à la réussite

Avoir la connaissance des attentes de chacun : supérieurs, collaborateurs

Cerner le mode de fonctionnement du service pour un pilotage plus optimal et pour favoriser son évolution

Avoir des objectifs atteignables

L'importance de s'informer et de faire circuler l'information

Instaurer un tableau de bord

Les fondamentaux sur le leadership et l'autorité

Durée de la formation : 3 jours.

Acquérir les bonnes techniques afin d'être plus efficace dans ses capacités de leader.

Toute personne amenée à encadrer une équipe et souhaitant développer son charisme.

Les grands principes pour développer son identité de leader

Avoir un positionnement lié aux valeurs de l'entreprise et au monde professionnel

Cerner son style d'autorité et mener une réflexion sur ses pratiques managériales

La structuration de son identité de leader et le développement de ses points forts

Porter une attention particulière à ses points faibles afin de la dépasser

La mise en valeur de ses qualités relationnelles

L'utilisation des qualités de méta-leader

Avoir une stratégie d'influence avec intégrité

Etre capable de mener des expériences autour de l'authenticité et de la lucidité dans ses relations

La maîtrise de ses sentiments et des émotions pour améliorer les relations

Accroître la confiance en soi pour être plus efficace

L'importance du développement de la performance en équipe

Promouvoir le rôle de leader dans l'équipe

Etude des ressources et points faibles de l'équipe

Appréhension du mode de fonctionnement des collaborateurs

Mettre en avant la cohésion d'équipe

Développer une qualité de relation dans l'équipe

Prévoir et gérer les conflits

Le développement des capacités d'anticipation

Etre capable d'imaginer l'avenir

La mise en œuvre de sa vision

L'adhésion de l'équipe

Les fondamentaux pour manager des managers

Durée de la formation : 3 jours.

Acquérir les bonnes pratiques managériales.

Toute personne amenée à encadrer des managers.

Appréhension du positionnement du management des managers

Discerner la valeur ajoutée et le rôle du manager des managers
Comprendre les niveaux de management dans le milieu professionnel
Gestion des responsabilités et de l'organisation de l'entreprise
Obtenir une vision limpide des enjeux de l'entreprise et savoir la faire partager
Maîtrise de son niveau de délégation

Gestion du pilotage d'une équipe de responsables opérationnels

Susciter l'adhésion à la politique de l'entreprise et la maîtrise de la déclinaison
Définir les modalités de fonctionnement, les niveaux de délégation et de reporting
Procéder à la formalisation des règles du jeu
La mise en place des objectifs et budget ainsi que procéder à leur déclinaison
Réalisation d'un tableau de bord

La mise en valeur de son leadership

Détecter son style d'autorité
La structuration de son identité de leader
Accroître ses capacités à anticiper

Méthodologie d'adaptation du management en fonction des managers

Attribuer un degré d'autonomie adapté
Mettre en œuvre un accompagnement des responsables
Veiller au respect des délégations et l'importance de la recherche du respect
Agir à bon escient auprès des équipes
Être capable de faire face à des événements difficiles

La création d'une équipe de responsables opérationnels

Collaborer ensemble sur des problématiques communes
Avoir une communication commune
Mettre en avant les échanges croisés
Tirer profit des « best practices »

La mise en œuvre d'outils de pilotage

Appréhender le tableau de bord de pilotage des différentes activités
Procéder à un reporting vers le haut
Connaître les points de contrôle et le système d'alerte
La gestion et la transmission des informations

L'utilisation à bon escient de son intelligence émotionnelle pour un management efficace

Durée de la formation : 3 jours.

Appréhender l'intelligence émotionnelle pour une meilleure efficacité.

Toute personne amenée à encadrer, manager.

Appréhension des émotions et management d'une équipe

Cerner pourquoi tenir compte de ses émotions et de celles de son équipe est important
Discerner les situations passées où la prédominance des émotions était présente
Cerner l'incidence sur les performances professionnelles

Définition de l'intelligence émotionnelle

Notions sur les différentes formes et l'incidence dans le milieu professionnel
Distinguer intelligence émotionnelle et rationnelle

La connaissance de soi, de ses sentiments, de ses émotions

Visualiser les émotions ressenties
Cerner leur intensité, leur raison d'être
Comprendre l'échelle de conscience émotionnelle

Différences entre émotions et besoins

Cerner les émotions et les différencier des besoins et attentes
Identification des émotions comme indicateur d'une situation précise exploitable ou modifiable
Transmettre la méthode de différenciation aux collaborateurs

Etre en mesure d'étudier ce que ressentent les collaborateurs

Savoir être attentif vis-à-vis des réactions
Etre capable de les étudier, d'évaluer l'impact, cerner les raisons
Promouvoir l'écoute, l'empathie, la disponibilité

La maîtrise de ses émotions et de celles de son équipe

Etre en mesure d'exprimer et/ou contrôler ses émotions pour que ce soit bénéfique
Fournir et approuver les signes de reconnaissance
Effectuer et récupérer des déclarations action/ressenti
Effectuer des demandes assertives
Appréhension des outils du feed – back
La place de l'intuition

La gestion des émotions

Maîtrise de l'écoute et aptitude à savoir ressentir pour être plus efficace dans le pilotage de la relation
Procéder à un entraînement à la prise de distance, à méta – communiquer
Savoir assumer ses responsabilités

Optimisation des relations de travail en équipe

La mise en place des relations positives
La réaction positive par rapport à une situation
S'entraîner par l'intermédiaire de simulations :

- Adapter son comportement en fonction des interlocuteurs
- Savoir réagir face à un interlocuteur mécontent, en colère, timide...

Savoir remédier aux dégâts émotionnels
La gestion émotionnelle de son équipe

Méthodologie pour organiser efficacement le travail de son équipe

Durée de la formation : 3 jours.

Maîtrise des outils d'analyse de l'organisation afin de concevoir un plan d'amélioration.

Toute personne intervenant dans l'encadrement.

Procéder à l'étude du travail en équipe

Etude des objectifs de résultat

Etude des objectifs d'activité

Etude des « clients » internes et externes

Cerner les fonctions clés d'une équipe

La production, l'organisation, l'information, la régulation, l'animation et le contrôle

Etudier les relations entre le collaborateur et le poste

Etude de la grille préférences/compétences

Importance de la définition de poste et référentiel de compétences

L'importance d'étudier le fonctionnement de l'équipe au travail

Analyse de l'organigramme des relations

Analyse de l'organigramme des compétences

Analyse de l'organigramme des préférences

Gestion de l'organisation de la production de l'équipe

Savoir gérer les flux

Savoir gérer la communication entre les services

Savoir gérer les ressources matérielles

L'animation de l'équipe autour de son organisation

L'importance des réunions de planning hebdomadaires ou mensuelles

La gestion du suivi collectif et individuel des réalisations

Comprendre la négociation des objectifs de l'équipe avec la hiérarchie

L'élaboration du dossier en lien avec le plan de charge

Les demandes hiérarchisées

Etre force de proposition concernant les scénarii d'arbitrage

Affronter les résistances pouvant intervenir dans l'équipe

Etudier les craintes et réserves

L'encadrement des enjeux

L'approfondissement et le creusage des problèmes

Envisager des solutions

Arrêter un plan d'actions

Méthodologie pour motiver et animer son équipe de travail (niveau 1)

Durée de la formation : 5 jours.

Maitrise des outils afin de cerner les ressorts de la motivation.

Toute personne intervenant dans l'encadrement.

Présentation de la motivation

Cerner où sont les ressorts de la motivation

Identification des causes de la démotivation

Faire la distinction entre énergie positive qui devient synergie et énergie négative qui se fixe sur de faux problèmes

Identifier les outils disponibles pour déceler, diminuer et esquiver les faux problèmes

Présentation de la communication

Cerner les niveaux de communication

Appréhension du langage verbal et du langage non – verbal

Etude de la perception : les canaux et déformations

Aptitude à comprendre et se faire comprendre

La prévention des malentendus

Connaissance des conditions pour être dans une communication saine : l'écoute active

Présentation de la pratique du travail en groupe

Discerner les objectifs personnels et objectifs communs

La détermination des rôles de chacun

Importance des informations utiles et inutiles

La diminution des tensions existantes

Etre capable d'avoir différents types d'autorités

Savoir reconnaître que l'on a le droit à l'erreur

L'instauration d'objectifs définis précisément et publiés

Importance de faire connaître les points de vérification

Méthodologie pour optimiser la gestion du temps de son équipe

Durée de la formation : 3 jours.

Maitrise des outils afin d'être plus efficace dans la gestion de ses priorités.

Toute personne intervenant dans l'encadrement.

Etablissement du diagnostic de l'activité de son équipe

Etre précis dans les missions et les objectifs de chacun des collaborateurs

Etudier l'organisation des tâches, les pics d'activité

Etudier les différentes contraintes (internes à l'équipe, externes)

Cerner les indicateurs pour « gagner » du temps et promouvoir l'autonomie de chacun

Elaborer des pratiques efficaces

Etre en mesure de prévoir

Discerner et assurer la gestion des priorités

L'intégration des urgences dans l'ordre des priorités

Etre en mesure d'organiser et planifier les tâches

Le choix d'un mode de fonctionnement efficace

Mise en œuvre d'outils de communication et de reportings pertinents

Eviter la « réunionite »

Comprendre l'importance de savoir déléguer :

- Clarifier les objectifs et enjeux de la délégation
- Savoir prendre du temps pour former

La recherche d'un équilibre pour être efficace

Appréhender son propre rapport au temps

Identification des besoins de l'équipe et adapter son management

Etre en mesure de prendre du recul

Etre capable de gérer les sollicitations

Etre capable de dire non pour ne pas de disperser

La mise en œuvre d'un tableau de bord de gestion du temps de l'équipe

Méthodologie pour adapter son style de management à chaque situation

Durée de la formation : 3 jours.

Maitrise des styles de management pour les adapter aux situations.

Toute personne intervenant dans le management de proximité, fonctionnel ou opérationnel.

Présentation des styles de management

Notions sur la grille du management et les 4 types de management

Présentation sur la motivation, croyance et caractéristiques de chaque style de management

Identifier les avantages de chaque style de management

Procéder à un auto diagnostic sur son style de management

La définition d'un style majoritaire

Savoir se positionner face à son équipe

Cerner les modes de fonctionnement de l'équipe

Avoir la capacité à adapter son mode de management

Savoir tirer profit des autres styles de management

Savoir quand le faire

Comprendre dans quelles circonstances être directif, participatif...

La mise en œuvre d'une matrice d'analyse et de décision

Avoir un entraînement intensif sur la pratique des styles de management lors d'entretiens

Présentation de la simulation d'entretiens de délégation, de recadrage, de motivation, d'information...

Etablir un bilan et choix par chaque participant d'un axe de perfectionnement

Les fondamentaux sur les outils du manager

Durée de la formation : 3 jours.

Maitrise des outils de management pour aboutir à un système d'animation et de suivi cohérent.

Toute personne intervenant dans l'encadrement.

Présentation du manager confronté à sa mission et à son équipe

Présentation de la classification des missions du responsable

Etude de la grille d'analyse de l'équipe

Etude de la grille d'analyse des comportements des collaborateurs

Aspect de la matrice de motivation des collaborateurs

Etude et positionnement des ressources du manager

Etudier les styles de direction : les 4 cartes du manager

Identifier le positionnement dans la relation hiérarchique

Cerner les modes de fonctionnement dans le travail

La mise en œuvre d'une stratégie d'action par collaborateur

Connaissances sur la fiche collaborateur

Etude de la matrice d'analyse

Présentation de la fiche action

L'instauration d'actions efficaces et spécifiques auprès de collaborateurs

L'importance de faire passer un message

L'importance d'encourager

Savoir recadrer

Savoir creuser

Etre en mesure de former

Etre en mesure d'informer

Compréhension du développement et du suivi des actions

Gestion du plan de suivi personnel

Maitrise des indicateurs de progrès

Méthodologie pour savoir déléguer

Durée de la formation : 3 jours.

Maîtrise des méthodes de délégation afin d'en faire un investissement efficace.

Toute personne intervenant dans l'encadrement.

Présentation de la place de la délégation dans l'animation d'une équipe

L'intérêt de la délégation

Maîtrise de la délégation, pourquoi et à qui ?

Cerner les objectifs pour l'entreprise et le responsable hiérarchique ?

La saisie des opportunités et l'identification du bon moment pour déléguer

Méthodologie de la préparation d'une délégation

Savoir être précis sur les aspects de toute délégation

Connaissance des 6 motivations principales pour le collaborateur

Maîtrise des compétences nécessaires pour réussir une délégation

Cerner les valeurs : ce qui est important pour chacun dans l'objectif de la délégation et le déroulement

Discerner les freins à la délégation pour le collaborateur, mais aussi pour le responsable hiérarchique

La présentation de la délégation

Présentation de l'exposé par le responsable hiérarchique : informer sur l'enjeu, le pouvoir confié, ses limites, ses exigences et ses contraintes

Susciter la participation du collaborateur à la rédaction du projet, aux objectifs et aux actions à mener

Importance de la négociation des deux partenaires sur les moyens à mettre en œuvre (formation, temps...)

L'évaluation de la performance et la gestion du suivi des résultats

Prévoir la formation et l'information préalable

Connaitre les 8 lois de la communication adaptées au dialogue

Gérer le suivi de la délégation

Veiller au respect des dates prévues

Veiller au respect de l'analyse des différents critères de mesure

Gérer le retour sur investissement : la réussite du collaborateur et ses suggestions

Compréhension de l'échec du collaborateur : analyse des causes, du droit à l'erreur, des limites

Méthodologie pour le management d'une équipe à distance

Durée de la formation : 3 jours.

Avoir la maîtrise des spécificités du travail à distance.

Toute personne intervenant dans l'encadrement à distance.

Présentation des enjeux du management à distance

Connaissance des pré-requis du travail à distance : le passage d'une logique de présence à une logique d'objectifs, la gestion de l'espace et du temps

Gérer le développement des équipes à distance :

- Commerciales pour assurer une couverture nationale ou internationale
- Recherche pour la mutualisation des travaux de laboratoire
- Le partenariat, le télétravail...
- Le travail chez le client et le regroupement ponctuel...

Cerner les spécificités du travail à distance

Manager : du contrôle à l'animation

La maîtrise du travail en dehors de l'entreprise

Connaissance sur l'autonomie des collaborateurs

Méthodologie de la préparation du travail à distance

Cerner les tâches et les process

Savoir adapter les tâches en mode distant

Etre en mesure de détecter les opportunités et freins

La mise en œuvre de l'organisation du travail à distance

La détermination des missions et des objectifs de chacun

La détermination des modes de communication et du rythme des relations à l'intérieur de l'équipe, dans l'entreprise

La mise en place des outils de suivi et des tableaux de bord

Susciter la motivation des équipes et l'animation des réseaux

Cerner les ressorts de la motivation

L'identification des causes de démotivation

Rechercher les outils disponibles pour détecter, diminuer et éviter les faux problèmes

Instauration de la convivialité

Se servir de nouvelles technologies dans l'animation

Téléphone mode d'emploi

Optimiser l'usage de la messagerie

Assurer la gestion des accès aux bases de données

L'organisation des forums et visio – conférences

Cerner l'importance de la communication « réelle »

Gestion des rendez-vous (comptes rendus, réunions,...)

Gestion des séminaires

La création d'une vraie communauté

Etude de l'efficacité

Connaissance des outils de mesure

Importance de communiquer des résultats

Méthodologie pour la gestion des conflits

Durée de la formation : 3 jours.

Avoir la maîtrise de l'émotivité afin de gérer au mieux les conflits.

Toute personne intervenant dans l'encadrement.

Procéder à l'étude d'un conflit

Détecter les conflits portants sur un projet, des principes ou des valeurs

Détecter les conflits liés à des désaccords sur des modalités

Détecter les conflits relationnels

L'aptitude à canaliser ses comportements dans un conflit

Etudier et décomposer la situation

La prise en compte des émotions et des croyances

Rechercher une ressource positive

La détection de la stratégie de son interlocuteur

Capacité à saisir le cadre de référence de l'autre

Etre attentif à son non – verbal

Savoir pointer ses motivations, intérêts et bénéfices éventuels

Cerner les jeux psychologiques sous jacents

Savoir ramener son interlocuteur dans une disposition de résolution positive

Importance du recadrage positif

L'utilisation de l'humour

Procéder au changement de plan

Utiliser le repositionnement « gagnant/gagnant »

Etudier et mettre à plat le différend

Etre capable de tester la « bonne foi » de l'interlocuteur

Savoir imaginer des solutions en forme de portes de sortie

L'importance de souligner l'accord

Veiller à la bonne disposition de l'interlocuteur

Etre en mesure de préparer l'avenir

Capacité à renforcer la qualité de la relation

Capacité à anticiper les prochains différends

Méthodologie pour manager et gérer des personnalités difficiles

Durée de la formation : 3 jours.

Avoir la maîtrise des comportements pour être efficace dans sa communication.

Toute personne intervenant dans l'encadrement de personnalités difficiles.

Présentation de l'impact des comportements dans les relations de travail

Identification des attitudes manifestées par les différents traits de personnalité
Cerner les situations où cela peut se manifester : quand, avec qui, dans quels contextes, avec quels enjeux ?

Etude des spirales et entraînements

Compréhension des réactions générées par certains comportements

Les outils de compréhension

Analyse des traits de caractères au travail face à des situations professionnelles

Cerner le développement et l'évolution des traits de personnalité

Effectuer la distinction entre le normal et le pathologique

Des traits de personnalité difficile : l'éternel pessimiste, l'irascible, le colérique,...

Savoir adapter sa communication

Avoir une connaissance de ses propres traits de personnalité

Etre en mesure de les gérer en fonction des situations et attitudes

La gestion des personnalités difficiles

Savoir ce qu'il faut éviter

Savoir de quelle manière il faut agir

Comprendre quel est le comportement le plus adapté selon les personnalités

Avoir une stratégie de mobilisation des énergies pour favoriser des relations saines

Se débrouiller pour sortir de situations de blocage

Les fondamentaux du management lors de situations difficiles

Durée de la formation : 3 jours.

Avoir la maîtrise des outils d'analyse de situations difficiles pour mieux les gérer.

Toute personne intervenant dans l'encadrement.

Le repérage des types de situations difficiles

Comprendre les situations liées à l'individu

Comprendre les situations liées à l'environnement et au contexte

Procéder à l'étude de la situation

Appréhender les événements :

- La description de la situation et la prise en compte des différents paramètres
- Gestion de la matrice d'analyse des risques

Cerner l'impact sur les attitudes :

- Evaluation du stress
- La mise à plat des représentations
- Identification des croyances liées à la situation

L'établissement d'un plan d'actions

Procéder à une étude des différents scénarii de traitement de la situation : tirer profit de l'existant, arborescence de solutions possibles

Tenir compte des impératifs

Déterminer les souhaits

Comprendre la matrice de décision

Informier sur la situation et savoir faire passer la décision

Connaissance de la carte des acteurs concernés

Savoir structurer le message

Effectuer un choix des vecteurs de communication

La transformation des difficultés en opportunité de progrès

L'importance de tirer les enseignements de la situation

L'intégration des processus de résolution

Les fondamentaux du management efficace avec le MBTI

Durée de la formation : 3 jours.

Avoir la maîtrise du mode de fonctionnement du MBTI pour être un manager plus efficace.

Toute personne intervenant dans l'encadrement et souhaitant être plus efficace.

La découverte de son profil psychologique grâce au MBTI

Introduction sur le MBTI : travaux de Jung, Myers et Briggs

Réalisation d'un diagnostic individuel et étude des résultats

Compréhension des 4 dimensions du MBTI et incidence sur les comportements et relations avec les autres

Identification des modes d'apprentissage préférés

Le repérage des différents types et leur dynamique

Discerner ses potentialités et ses besoins en développement

Connaissance de son style de management préféré

Identifier les rôles du manager vis-à-vis de son équipe

Cerner l'impact de chaque préférence dans les situations de management et communication

S'appuyer sur des points forts afin de promouvoir un leadership

La mise en valeur des collaborateurs

Savoir susciter la motivation

Apprendre à gérer les situations de conflits

Usage optimal et constructif des différences

Le perfectionnement de l'impact de sa communication managériale

L'élaboration des règles afin d'arriver à une communication efficace

Identification des styles personnels de communication au travers du MBTI

Savoir identifier le style de personnalité des interlocuteurs

Aptitude à adapter son style en fonction des interlocuteurs

Une efficacité personnelle développée

Avoir la connaissance de sa relation au temps et à la pression au travers du MBTI

Etre capable d'avoir des objectifs ambitieux

Une gestion optimale du stress

La mise en valeur de l'efficacité collective

La création de groupes de travail efficaces

L'utilisation de complémentarités afin d'arriver à la résolution des problèmes

Favoriser la créativité

Mettre en place une organisation de la prise de décision

Promouvoir la cohésion d'équipe

La mise en œuvre d'un plan de développement personnalisé

Appréhension du Myers-Briggs Type Indicator

Le MBTI est un indicateur de personnalité qui permet de cerner ses préférences en fonction des types psychologiques

Aptitude à convaincre pour agir sans pouvoir hiérarchique

Durée de la formation : 3 jours.

Développer sa force de persuasion afin de susciter l'adhésion à ses idées.

Toute personne intervenant en tant que Manager ou Chef de projet.

Les grands principes de la conviction

Mettre en valeur ses aptitudes à convaincre dans le milieu professionnel

Savoir qui convaincre, à quel moment et pour quelles raisons

Maîtrise des notions de conviction, persuasion et négociation

Appréhension du message à faire passer

Instaurer un objectif

La structuration du message

Le développement d'une argumentation pertinente

Avoir un argumentaire adapté à chaque interlocuteur

Etre en mesure de répondre aux questions et objections

L'élaboration de sa stratégie de communication et d'action

La définition des acteurs incontournables

La prise en compte des rôles de chacun

L'intégration des différents niveaux hiérarchiques

Appréhender les points de vue et intérêts des interlocuteurs

La capacité à adapter sa communication à chacun

Etre capable de développer sa capacité de conviction avec ses collègues

Favoriser l'avancement d'un dossier

Cerner les freins possibles et les supprimer

Savoir passer de l'idée à l'action

Exposition de ses idées de manière convaincante devant un auditoire de non experts

Etre capable de rendre compréhensible et abordable sa communication

Avoir un vocabulaire adapté sans être simpliste

La mise en avant d'enjeux et de risques

Méthodologie pour passer du métier d'Expert à celui de Manager

Durée de la formation : 2 jours.

Etre en mesure de gérer la différence entre ces 2 postes.

Toute personne intervenant dans l'encadrement.

Appréhension de la différence de posture entre l'Expert et le Manager

La gestion de la transition entre l'expertise de son métier et le métier de manager

Délaisser le rôle d'expert

Compréhension des enjeux du management d'équipe

Apporter de la vision

Susciter un esprit de mobilisation des collaborateurs vers un but commun

Etre en mesure de manager la compétence collective

Les principes liés au management

Le pilotage de l'activité

La gestion de l'organisation, du contrôle

Maitrise de la prise de décision

Aptitude à la communication

Aptitude au développement du leadership

Appréhension, motivation et animation de son équipe

Cerner les profils de son équipe

La précision des missions et des objectifs de l'équipe et des collaborateurs

Procéder à une étude des tâches, des pics d'activité

Procéder à l'étude des différentes contraintes (internes à l'équipe et externes)

L'élaboration du plan d'actions

La hiérarchisation des priorités

Identification des besoins de l'équipe et maitrise de l'adaptation de son management

Instaurer des objectifs atteignables

La mise en œuvre du tableau de bord

Etude du Manager vis-à-vis du droit social

Durée de la formation : 2 jours.

Avoir la maîtrise des connaissances pratiques en droit afin de gérer au mieux l'équipe.

Toute personne intervenant dans l'encadrement.

Appréhension des contrats de travail

Connaissances sur les différentes formes de contrat de travail

Maîtriser la gestion des CDD et de l'intérim

Comprendre le processus de modification du contrat et des conditions de travail

Appréhender le temps de travail

Maîtrise de la durée de travail

Comprendre le fonctionnement de l'aménagement du temps de travail

Compréhension de la gestion des absences du salarié

Identifier les cas de suspension du contrat de travail

Maîtrise de la gestion des congés : maladies, RTT, congés payés

Mode de fonctionnement de la rupture du contrat de travail

Compréhension de la démission, rupture conventionnelle, licenciement, retraite

Cerner les effets et modalités de la rupture

L'exécution du pouvoir disciplinaire

Appréhender les sanctions : origine, modalités et recours

La mise en œuvre

Connaissance des Instances Représentatives du Personnel

Maîtrise du droit syndical et délégué syndical

Maîtrise des principes liés à la représentation élue : DP, CE, CHSCT

Connaissance de la protection des représentants contre le licenciement

Etre capable de gérer les heures de délégation

Favoriser les liaisons avec les services RH

Compréhension de la responsabilité de l'employeur et de ses représentants en matière de droit social

Etude des outils du coaching

Durée de la formation : 3 jours.

Avoir la maîtrise des outils et enjeux du coaching.

Toute personne souhaitant développer ses compétences en coaching.

Les principes du coaching

Connaissances sur l'origine et perspective
Appréhender les frontières du métier de coach
Comprendre la déontologie personnalisée

Maitrise de l'élaboration d'un diagnostic

Savoir analyser l'environnement et le contexte
Etre en mesure de faire formuler une démarche explicite
Cerner les besoins de la personne coachée
Procéder à une formalisation et une contractualisation

Analyse des comportements clés du coach

Avoir une écoute précise pour mieux avancer ensemble
Le renforcement du coaché par des signes de reconnaissance appropriés
Comprendre la méta – communication
Compréhension de la régulation
Savoir procéder au transfert et au contre transfert : points à travailler

Les outils clés en fonction de la demande

Connaissances sur la grille d'autonomie pour se situer dans ses évolutions
La maîtrise des 7 étapes de deuil à respecter pour mieux le vivre
La compréhension des jeux psychologiques ou comment aider le coaché à sortir d'un engrenage
Compréhension des diagnostics de personnalité

Etude sur le management de projet : planification, animation, communication et contrôle

Durée de la formation : 5 jours.

Avoir la maîtrise de la gestion de projet.

Toute personne intervenant dans l'encadrement.

Définition du projet

Savoir ce qu'est un projet

Appréhender la dynamique du projet dans l'entreprise

Positionner le projet dans son cadre de référence et celui de l'équipe

Avoir une vision de sa réalisation

Importance de se projeter à moyen et long terme

Procéder à une étude de l'environnement (hiérarchie, équipe, autres services)

Etre capable de formuler des objectifs

Les indicateurs d'élaboration d'un projet

Identifier les résistances lors de la préparation du projet

Avoir en tête le principe de réalité

La structuration par étape

Instauration de sous – objectifs

La mise en œuvre d'un planning de réalisation

Connaissances sur le chemin critique, Pert et Gantt

Estimation et définition des risques

Etre en mesure de procéder à la validation du planning par l'équipe

La définition des rôles

Négociation des objectifs

Repérer les points d'auto - contrôle

L'instauration d'un plan de communication et d'information

Identification du système de valeurs de l'environnement : entreprise, hiérarchie, autres services

Procéder à une étude de la cohérence et des écarts de points de vue

Instauration d'une présentation adaptée

Comprendre la vie du projet

La gestion des points de suivi personnels et collectifs

L'évaluation et l'étude des écarts avec l'équipe

La maîtrise du tableau de bord de suivi de projet

La détermination des actions correctives

L'estimation du projet

Etre capable de fêter le succès

Appréhension de la gestion en mode multi – projets

Comprendre l'articulation avec les autres projets existants

Maitrise de la mise en perspective de l'ensemble des éléments du management de projet avec le simulateur de gestion de projet « Simultrain »

Les fondamentaux sur le management de projet

Durée de la formation : 3 jours.

Avoir une vision des outils clés du management de projet.

Toute personne intervenant dans l'encadrement.

Démarrage du projet

Présentation du cahier des charges

Comprendre le procédé de constitution de l'équipe projet

La gestion du budget : les coûts internes et externes

La gestion du planning du projet

La maîtrise des tâches, des étapes, des ressources et du chemin critique

Connaissance des marges de sécurité

Maîtrise du tracé du schéma du projet, du graphique Pert

Appréhension du diagramme de Gantt

L'estimation et l'identification des risques

Procéder à la validation de la planification du projet

La maîtrise des étapes de contrôle

Connaissances sur la vie du projet

Appréhender les différents acteurs : commanditaire, chef de projet, membres de l'équipe projets, hiérarchiques

Maîtrise du rôle du chef de projet : leadership et motivation de son équipe, la coordination des travaux

Procéder à l'animation de projet et gérer la transversalité

Importance des réunions de projets

L'importance d'établir une communication autour du projet

La gestion du suivi et du contrôle du projet

La réalisation du tableau de bord de suivi de projet

Etudier les écarts

Etre en mesure de gérer les mesures correctives

L'estimation et la clôture du projet

Connaitre les critères d'évaluation du projet

Gérer les suites du projet

Méthodologie pour atteindre la réussite dans le pilotage de projets complexes

Durée de la formation : 3 jours.

Avoir une vision des enjeux et impacts humains pour accéder à la réussite du projet.

Toute personne intervenant dans l'encadrement.

Définition d'un projet complexe

Connaissance de la typologie de complexité : enjeux humains, de pouvoir, impacts forts sur les métiers et l'organisation

Appréhension des enjeux et incidences pour l'entreprise et les acteurs internes et externes

Cerner les familles d'acteurs et leurs rôles aux différentes phases du projet

Les leaders, contributifs, collaborateurs impactés, personnes concernées

Etre en mesure d'étudier les indicateurs de complexité en amont du projet

Gestion de la matrice des aléas et de son exploitation

Etre capable de faire la différence entre un planning du projet et un planning de l'accompagnement du changement

Procéder au recueil d'informations utiles au projet

L'instauration d'un réseau de veille interne et externe pour remonter les informations

Etre capable d'évaluer l'adhésion et le climat dans le système de pilotage et de reporting du projet

La formalisation et l'exploitation des informations

Procéder au repérage des phénomènes de résistance au changement :

- Causes et légitimité des résistances
- Différentes phases des résistances et leurs manifestations

Identification des leviers d'adhésion et de mobilisation dans un projet

Cerner le rôle du management : sa cohésion et son exemplarité

La maîtrise des valeurs de l'entreprise

La transformation des difficultés en ressources

Gestion de l'entrée en action : confier un rôle et « agir pour » afin d'éviter « d'agir contre »

Appréhender le rythme du projet

La connaissance des outils de communication et de formation

La maîtrise des groupes de résonance, cellules d'écoute, coaching et autres dispositifs d'accompagnement individuel et collectif

La construction d'un plan de mobilisation et de communication

L'importance de savoir fédérer les compétences nécessaires et complémentaires : fonction ressources humaines, communication, pilotes du projet, management...

Savoir adapter un plan de communication au planning du projet

La structuration du plan global de mobilisation en activant les leviers pertinents

Méthodologie pour manager le changement

Durée de la formation : 3 jours.

Avoir une maîtrise des enjeux du changement afin d'être plus efficace.

Toute personne intervenant dans un projet de changement.

Définition des enjeux du changement

L'importance de la politique de l'entreprise et de sa traduction dans l'organisation

Etude du changement voulu et du changement subi

Les aspects du besoin permanent d'adaptation de l'entreprise à son environnement

Notions sur les différents types de « déclencheurs » : évolution capitalistique, fusions, acquisitions, délocalisation, évolutions technologiques, croissance, développement sur de nouveaux marchés...

Compréhension de l'incidence du changement sur l'organisation

Etude vis-à-vis des objectifs de l'entreprise

Savoir ce qu'il faut faire évoluer :

- Mentalités, méthodes de travail, rôle hiérarchique
- Process, l'organisation, la structure, la hiérarchie
- L'image de l'entreprise, les produits,...

Etre attentif aux freins :

- Habitudes, peur, féodalités
- L'absence de méthode pour la conduite du changement
- Moyens financiers

Importance des facilitateurs/accélérateurs :

- Les « premiers », l'effet d'entraînement, les succès
- La direction
- Le choc économique interne, les contraintes externes
- « L'air du temps », la presse, les leaders d'opinion, les TIC

Etude des formes d'organisation

Procéder à un aplatissement des hiérarchies

Procéder à l'organisation d'équipes mobiles, « d'équipes virtuelles »

Maîtrise de la réingénierie des processus

Mettre en place des projets transversaux

Mettre en place un processus qualité

La maîtrise de l'accompagnement et du pilotage du changement

La gestion du changement en mode projet

L'accompagnement des hommes et la gestion des compétences

L'importance d'effectuer une communication sur le projet

Etude du poste de Chef de projet occasionnel

Durée de la formation : 3 jours.

Avoir une maîtrise des bases de la gestion de projet afin d'être plus efficace.

Toute personne amenée à gérer un projet transversal.

Méthodologie de la prise en charge d'un projet

Définition du projet et de son impact par le donneur d'ordre
Analyser la lettre de mission
Réaliser le cahier des charges
Etudier l'impact du projet sur son organisation personnelle
La définition des conditions de réussite

L'importance de fédérer l'équipe projet

La négociation des ressources
Rechercher la réunion des compétences complémentaires
Susciter une adhésion des personnes
Susciter l'implication de la hiérarchie

Gestion de la planification, du suivi et du contrôle du projet

La définition des phases essentielles
L'instauration d'un planning
Gestion du suivi des différentes étapes et des tableaux de bord

L'animation d'une équipe transversale

La mobilisation des énergies sans relation hiérarchique

Maîtrise de la communication autour du projet

Savoir communiquer avec l'équipe projet
Savoir communiquer avec les donneurs d'ordre
Etre en mesure de faire connaître les résultats

Méthodologie pour travailler de manière efficace au sein d'une équipe projet

Durée de la formation : 3 jours.

Avoir une maîtrise des techniques pour être efficace lors de la gestion de projet.

Toute personne amenée à intervenir au sein d'une équipe projet.

Présentation des caractéristiques propres à une équipe de projet

Etude des relations au sein d'une équipe de projet :

- Analyse de la suppression de barrières hiérarchiques
- Discerner le rôle du chef de projet

Etude des relations avec le reste de l'entreprise

L'importance de savoir travailler avec un enjeu

Fixer des objectifs concrets de résultats

Gérer la négociation des objectifs d'action et des moyens correspondants

Etude des liens avec les interlocuteurs extérieurs à l'équipe projet

Savoir au préalable se mettre d'accord sur qui fait quoi et pour quand

La détermination du pouvoir et des limites de chacun

La gestion des relations avec les hiérarchiques extérieurs au projet

Connaissances sur les instances d'arbitrage : utilisation à bon escient

Recherche de l'efficacité d'équipe et étude de la structure du projet

Savoir regrouper les tâches en grandes fonctions

Procéder au croisement et au partage des responsabilités

Chercher à éviter les « usines à gaz »

Compréhension des fonctions transverses indispensables

Etre en mesure d'organiser la communication

La définition sur quoi communiquer, quand communiquer et à qui communiquer

La mise en œuvre d'un système matériel de communication, utilisation des moyens modernes de communication

La mise en place du planning de l'action

Savoir gérer le temps de l'équipe dans un projet

L'importance d'organiser le travail « en parallèle » dès que possible

La structuration d'un calendrier en tenant compte des contraintes des interlocuteurs

Aptitude à mettre sur pied les outils de contrôle et de suivi des étapes de la progression

La gestion du suivi de l'action

La détection et l'étude des écarts

La détection et le traitement des blocages individuels et collectifs

Transformation d'un écart en un problème ordinaire à traiter en commun, ne pas se mettre en « quête d'un responsable »

Informar les personnes sur l'avancement du projet

Méthodologie de planification, de contrôle et de suivi de projet

Durée de la formation : 3 jours.

Avoir une maîtrise des techniques de planification et de contrôle pour gérer au mieux les projets.

Toute personne amenée à intervenir sur un projet.

Principes sur la planification des projets

Connaissances sur les tâches, les étapes, les ressources, le chemin critique, les présentations graphiques

Maîtrise la décomposition en tâches, tâches parallèles, et tâches dépendantes

La gestion du calibrage des tâches en fonction de l'importance du projet

Etre en mesure d'établir un planning de ressources partiellement disponibles

Etablir au préalable les coûts et recettes

Etudier les marges de sécurité

L'identification des étapes

Procéder à la décomposition en sous projets

Maîtrise du tracé du schéma de projet, du graphique PERT et du calcul du chemin critique

Maîtrise du tracé d'un diagramme GANTT

Mettre en œuvre la validation de la planification du projet

Les moyens permettant le suivi et le contrôle du projet

Moyens disponibles afin d'assurer le suivi des délais

Utilisation du diagramme comme outil de suivi, la façon de constater les dérives de délais

Maîtriser le concept du « reste à faire » pour chaque tâche, la mise en œuvre d'outils de contrôle

Suivre les consommations de ressources par l'intermédiaire des tableaux de bord

Assurer le suivi des coûts en utilisant des tableaux

Appréhension des procédures de contrôle qualité et des indicateurs de suivi de la qualité

Caractéristiques du suivi et du contrôle : la détection et l'action

Procéder à l'étude des tableaux de suivi

Procéder à l'étude des écarts, écarts significatifs

La connaissance du suivi en cumulé

Etre en mesure d'apprécier des incertitudes

La maîtrise des dérives sur les points critiques du projet

Procéder à l'étude des causes

L'importance de l'analyse des causes

Le traitement des mesures correctrices

Etre attentif à la réactualisation des tableaux de suivi

Les fondamentaux pour la construction et la rédaction d'un cahier des charges d'un projet

Durée de la formation : 3 jours.

Avoir une maîtrise des risques liés à une mauvaise expression des besoins afin d'être efficace dans la rédaction d'un cahier des charges.

Toute personne amenée à intervenir sur un projet.

La définition des objectifs du cahier des charges

Cerner pourquoi le cahier des charges a une importance pour la réussite du projet

Etre en mesure de poser le problème

Etre attentif à l'apport des éléments nécessaires à sa compréhension (contexte, environnement...)

Détermination de la prestation souhaitée

Importance de déterminer les résultats attendus

Visualisation du cahier des charges comme un acte de communication

La communication en interne : susciter l'implication des acteurs concernés dès la préparation

Cerner les responsabilités dans la rédaction et la validation

Procéder à la communication vers l'extérieur en cas de recours à un prestataire externe

Appréhension de la trame du cahier des charges

Présentation des différentes rubriques : objet et réalisation

La maîtrise des rubriques indispensables

Appréhender les points délicats : formulation des niveaux d'objectifs, des besoins, et contraintes

La clarification des objectifs et contraintes

Savoir ce qu'est un objectif, savoir le reformuler ?

Appréhender les niveaux d'objectifs : objet et impact attendu

Cerner et formuler les contraintes

La détermination de la cible du cahier des charges et l'expression des besoins

Définir le contexte, les utilisateurs, les utilisations prévues

L'énonciation des besoins à satisfaire

Citer les fonctions à remplir sans préjuger des solutions techniques

Procéder à une étude comparative des réponses au cahier des charges

La détermination des critères de choix et faire sa grille

Etre capable de lire les réponses à une consultation

L'usage des aides à la décision

Les fondamentaux sur le management de projet : l'obtention de la certification PMP® du PMI®

Durée de la formation : 7 jours.

Avoir une maîtrise de l'environnement du référentiel PMI, se familiariser avec le format de l'examen PMP.

Toute personne ayant une expérience en tant que Chef de projet.

Première partie de la formation

Présentation du PMBOK, le processus, domaines de savoir

La gestion de l'approfondissement des processus : initiation, planning

Procéder à des tests et exercices permettant de vérifier constamment l'acquisition du savoir

Deuxième partie de la formation (sous forme d'e-learning)

Le stagiaire disposera d'un didacticiel afin d'acquérir les connaissances du PMBOK®.

Ce sera un e-learning interactif, avec de nombreux exercices et tests. Il y aura aussi un simulateur d'examen, un didacticiel X-AM CAPM développé afin de préparer la certification CAPM®.

600 questions semblables à celle de l'examen de manière à s'exercer.

Il faut 15 heures en moyenne.

Troisième partie de la formation

Etude de la suite du processus : planning, exécution, control, closing.

Utilisation d'exercices pour vérifier les acquis.

Quatrième partie de la formation (sous forme d'e-learning)

Vérification des savoirs acquis par l'utilisation du didacticiel X-AM PMP.

Il faut 15 heures en moyenne.

Cinquième partie de la formation

Etude du Professional Responsibility.

Echange sur des éléments clés pour l'examen.

Procéder à un examen blanc de 4 heures suivi d'une analyse des réponses.

Connaissance des astuces pour être efficace pendant l'examen.