
FORMATIONS ENTREPRISES

ANIMÉES EN INTER ou INTRA-ENTREPRISE

PAR ENJEUX & TALENTS

(2015-2016)

SOMMAIRE

MANAGEMENT 3.0 (3 j)	2
LE BONHEUR AU TRAVAIL: MYTHE OU RÉALITÉ (1 j)	6
COMMUNIQUER EFFICACEMENT(2 j)	8
ANIMER DIFFÉRENTS TYPES DE RÉUNIONS (2 j)	11
CONSTRUIRE DES ORGANISATIONS PERFORMANTES (1 j)	13
MANAGER DES PROJETS D'ENTREPRISE (2 j)	16
PRISE DE PAROLE EN PUBLIC (1 j)	19
COMMENT MOTIVER SES ÉQUIPES (1 j)	20
DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ ET CELLE DE SES ÉQUIPES (1 j)....	21
COMMENT RECRUTER ET INTÉGRER DES TALENTS (1 j)	23

MANAGEMENT 3.0

Synopsis :

Le management est un vrai métier, un métier qui s'apprend ! On ne naît pas manager, on le devient. L'importance de comprendre certains concepts clés est fondamentale.

Définir et transmettre à ses équipes la vision du travail, élaborer des scénarios de développement, développer la créativité et l'autonomie de ses équipes, tenir compte des différences générationnelles des individus composant les équipes, etc.

Dans un contexte sociétal où sont plébiscités plaisir, santé et bien-être au travail, le management évolue pour tenir compte des enjeux personnels et professionnels des collaborateurs.

Faire «bâtir des cathédrales» à ses collaborateurs.

OBJECTIFS

1. Identifier, analyser, comprendre les concepts de base du management 3.0
2. Le management - la connaissance de soi et des autres
3. Le management transgénérationnel (X,Y,Z) - tenir compte de l'évolution du contexte du travail : motivation, compétences, principe d'équité, plaisir
4. Responsabilisation et autonomie des collaborateurs - délégation, objectifs, engagements, règles de vie
5. Management de l'individu, management des équipes - cohésion opératoire
6. Les leçons à tirer du management dans le sport
7. Le manager et sa hiérarchie - mode opératoire (négociation d'objectifs, moyens, performances)
8. La communication dans le management (forme, fond). Les violences au travail !
9. Les outils de base pour manager.

PERSONNES CONCERNEES

Dirigeants, Managers, Cadres, agents de maîtrise, techniciens, responsables des services administratifs et tous responsables d'encadrement intermédiaire.

MOYENS PEDAGOGIQUES

1. Exposé-discussion.
2. Etudes de cas réels - ***il y aura beaucoup d'études de cas et de simulations.***
3. Documents écrits : un dossier complet (y compris les outils) remis à chaque participant.

DUREE : 3 JOURS (1J + 1J + 1J)

MANAGEMENT 3.0

OBJECTIFS : JOUR #1

1. Identifier, analyser, comprendre les concepts de base du management 3.0
2. Le management - la connaissance de soi et des autres
3. La communication dans le management
4. Les outils de base pour manager

PROGRAMME : JOUR #1

1. Identifier, analyser, comprendre les concepts de base du management 3.0
 - La vision - les prémices du projet de motivation
 - Différences entre stratégie, vision, tactique
 - Le management des moyens - financiers, humains, etc
 - Les qualités du manager - arrêter de se culpabiliser
 - Dresser sa propre liste de qualités pour son propre style de management
 - Les règles de vie
2. Le management - la connaissance de soi et des autres
 - Identifier et analyser ses valeurs - impact sur son style management
 - Identifier et analyser les valeurs des autres - comment conjuguer la richesse de l'ensemble
 - Identifier ses enjeux personnels
 - Identifier ses enjeux professionnels
 - Identifier et comprendre les enjeux de ses équipes
3. La communication : les bases d'une relation équilibrée
 - Qu'est ce que la communication - accord sur un référentiel
 - Les principes de base de la communication - demander, donner, recevoir, refuser
 - L'écoute active
 - L'assertivité
 - Les émotions et la communication
4. Les outils
 - Roue de vie,
 - Valeurs,
 - Talents,
 - Messages contraignants,

MANAGEMENT 3.0

OBJECTIFS : JOUR #2

1. La communication élaborée
2. Le management transgénérationnel (X,Y,Z) - tenir compte de l'évolution du contexte du travail : motivation, compétences, principe d'équité
3. Responsabilisation et autonomie des collaborateurs - délégation, objectifs, engagements, règles de vie
4. Les outils

PROGRAMME : JOUR #2

1. La communication élaborée
 - Le schéma de la communication - les attitudes de communication
 - Analyser son style de communication - avec ses collaborateurs, avec sa hiérarchie
 - Comprendre l'impact de son style de communication sur la vie du groupe et les performances
 - Les bases de l'Analyse Transactionnel et APTER - nos états de communication
 - Connaître les personnalités difficiles, identifier leur comportement et agir en conséquence
 - Connaître les différents types de conflits et agir
2. Le management transgénérationnel (X,Y,Z) - tenir compte de l'évolution du contexte du travail : motivation, compétences, principe d'équité
 - Comprendre ce que sont les générations X, Y, Z, et les suivantes ...
 - Les attentes de chaque génération - environnement de travail, motivations, compétences...
 - Comment motiver ses collaborateurs et tenir compte des différences générationnelles - faire travailler les générations ensemble
 - L'Argent et la motivation - lever les malentendus
 - Organisation par les talents - ne pas tenir compte uniquement des compétences « techniques » des collaborateurs
3. Responsabilisation et autonomie des collaborateurs - délégation, objectifs, engagements, règles de vie
 - Développer son efficacité de manager - Savoir déléguer
 - Fixer les objectifs de la délégation
 - Déterminer et maximiser l'engagement lors de délégation
 - L'animation des réunions - règles de vie, méthodologie, objectifs, décisions, plans d'actions, rechercher l'autonomie et la responsabilisation
 - Mesurer et développer les performances de ses collaborateurs
4. Les outils
 - AT, PNL, écoute active, CNV, Attitudes de communication,
 - APTER,
 - Réunions déléguées,
 - RACI

MANAGEMENT 3.0

OBJECTIFS : JOUR #3

1. Management de l'individu, management des équipes - cohésion opératoire
2. Le manager et sa hiérarchie - mode opératoire (négociation objectifs, moyens, performances)
3. Les leçons à tirer du management dans le sport
4. Les outils

PROGRAMME : JOUR #3

1. Management de l'individu, management des équipes - cohésion opératoire
 - Compétences techniques vs compétences humaines
 - Faire la différence entre cohésion sociale et cohésion opératoire
 - Comprendre les individualités dans un groupe
 - Repérer les leaders - choisir un capitaine
 - Intelligence collective et co-développement
 - Cas particuliers : manager des collaborateurs occasionnels (CDD et intérimaires) et/ou travailler dans un cadre de sous-traitance
2. Le manager et sa hiérarchie
 - Comprendre la vision de sa hiérarchie
 - Analyser l'impact sur ses objectifs
 - La négociation avec sa hiérarchie - objectifs, moyens, performances, savoir négocier avec sa hiérarchie les ressources pour réaliser ses propres objectifs
 - Les règles de fonctionnement avec sa hiérarchie - formalisation, engagement, confiance
 - Identifier les enjeux personnels et les jeux de pouvoir
3. Les leçons à tirer du management dans le sport
 - Le manager dans le sport
 - Choisir un capitaine et un/des remplaçant(s)
 - L'argent dans le sport et dans le monde professionnel
 - La gestion des égos et des conflits
 - Recadrer un sportif de haut niveau sans le démotiver
 - le renouvellement des équipes - intégrer de nouveaux sportifs dans un groupe performant
4. Les outils
 - support films,
 - RACI,
 - Le FLOW
 - Hérisson de Jim Collins,

LE BONHEUR AU TRAVAIL : MYTHE OU RÉALITÉ TANGIBLE ? LE RÔLE DU MANAGEMENT

Synopsis :

La recherche du bonheur est un objectif quotidien de chacun. Le bonheur au travail est-il possible ? A un moment où nous nous interrogeons sur ce qu'est le bonheur au travail et comment y parvenir, il est intéressant de regarder ce que certaines entreprises font, les ingrédients qu'elles mélangent, pour aboutir un à environnement de travail plébiscité par leurs collaborateurs.

La culture d'entreprise, des outils simples et pragmatiques, ainsi que le rôle réel des dirigeants et managers dans ces transformations d'entreprises, venez découvrir comment trouver le bonheur au travail.

Regardons également les bénéfices tangibles pour les entreprises (productivité, rentabilité...) !

OBJECTIFS

1. Définir les ingrédients du bonheur au travail
2. Les attentes des collaborateurs concernant l'Innovation, équité homme-femme, valeurs de l'entreprise, dialogue social, reconnaissance, valorisation ...
3. Comment les enjeux personnels contribuent au bonheur au travail
4. Quels leviers maîtrisent les managers
5. Quels leviers chacun d'entre nous maîtrisent
6. Appréhender la communication comme un outil
7. Le rôle des syndicats

PERSONNES CONCERNEES

Dirigeants, Managers, Cadres, agents de maîtrise, techniciens, responsables des services administratifs et tous responsables d'encadrement intermédiaire.

MOYENS PEDAGOGIQUES

1. Exposé-discussion.
2. Etudes de cas réels - ***il y aura beaucoup d'études de cas et de simulations.***
3. Documents écrits : un dossier complet (y compris les outils) est remis à chaque participant.

DUREE : 1 JOUR

LE BONHEUR AU TRAVAIL : MYTHE OU RÉALITÉ TANGIBLE ? LE RÔLE DU MANAGEMENT

PROGRAMME :

1. Définir les ingrédients du bonheur au travail
 - Études de cas
 - Extrait de Film : « Le bonheur au travail » ARTE©
 - Repérer les ingrédients individuels du bonheur au travail
 - Repérer les ingrédients collectifs du bonheur au travail

2. Les attentes des collaborateurs concernant :
 - L'Innovation,
 - L'équité homme-femme,
 - Les valeurs de l'entreprise,
 - Le dialogue social et la communication au sens large,
 - La reconnaissance,
 - La valorisation des compétences,
 - L'évolution professionnelle,
 - L'expression des talents,
 - Le management,
 - Le « par quoi » et « où » commencer ?

3. Les outils
 - Support films, documents
 - La Roue de vie et du travail
 - La gestion du stress
 - L'analyse des situations
 - APTER

COMMUNIQUER EFFICACEMENT

Synopsis :

Pour bien communiquer, il faut respecter des règles de base, adopter différentes attitudes et utiliser plusieurs techniques verbales et corporelles. Les difficultés sont nombreuses mais il est nécessaire de se comprendre, d'écouter, de respecter l'autre. Comment l'influencer, le convaincre, arriver à un consensus ? Nous exprimons des besoins, des motivations, des freins, des moyens qui sont compatibles ou non avec notre environnement. Notre image nous aide ou nous handicape. A nous de trouver la meilleure posture pour mieux travailler ensemble, pour mieux s'adapter aux autres.

OBJECTIFS

1. Actuellement dans les entreprises, notre SAVOIR et notre SAVOIR FAIRE nous permettent de résoudre quasi-tous les problèmes techniques. Seuls demeurent les problèmes humains...
2. Pour essayer de les résoudre, nous devons améliorer notre SAVOIR ÊTRE, mieux nous connaître, mieux connaître l'autre afin de mieux communiquer.

PERSONNES CONCERNEES

Dirigeants, Managers, Cadres, agents de maîtrise, techniciens, responsables des services administratifs et tous responsables d'encadrement intermédiaire. Toute personne se sentant perfectible, croyant en l'efficacité du dialogue et désireuse d'établir des relations interpersonnelles équilibrées.

MOYENS PEDAGOGIQUES

1. Exposé-discussion.
2. Etudes de situations de communication - ***il y aura beaucoup de simulations.***
3. Documents écrits : un dossier complet (y compris les outils) est remis à chaque participant.

DUREE : 2 JOURS (1J + 1J)

COMMUNIQUER EFFICACEMENT

OBJECTIFS : JOUR #1

1. Identifier avec précision les composantes de la communication
2. Déterminer l'impact de nos précédentes expériences sur notre manière de communiquer
3. Gestion des émotions
4. Outils

PROGRAMME : JOUR #1

1. Les composantes de la communication (verbales, non verbales)
 - Qu'est ce que communiquer ?
 - Les différentes formes - orale, écrite, non verbale
 - Les différentes situations de communications au quotidien - dans quel cadre communique-t-on ?
 - communication verbale - demander, donner, recevoir, refuser
 - Les techniques de communication : question ouverte, fermée, alternative, reformulation écho et inductive, oui préalable, silence
 - Structurer son message et choix du vocabulaire
 - communication non-verbale - visage, posture, attitude, distance
 - Les problèmes généraux de la communication - écoute active et empathie
2. L'impact de nos expériences sur notre manière de communiquer
 - Les bases de la PNL (Programmation Neurolinguistique)
 - La naissance des émotions - leur influence sur notre communication
 - Repérer les situations de communications difficiles pour nous - identifier les raisons
 - Comprendre le lien entre nos valeurs et nos émotions - besoins, motivations, freins, moyens
 - Comment voit-on les autres - les stéréotypes
 - Comment se voit-on, comment aimerions nous être vu ? image, fonction, statut social
3. Gérer et utiliser ses émotions pour communiquer efficacement
 - Comprendre les émotions primaire et secondaire - Comment raisonne-t-on ? Déduction, analyse, intuition, expérimentation
 - Déciffrer l'émotion secondaire quand vous communiquez
 - Les messages contraignants
 - Oser se dire - la gestion du stress, assertivité
 - Structurer son message et choix du vocabulaire
4. Outils et exercices
 - APTER, PNL
 - Émotions primaires et secondaires
 - Maslow

COMMUNIQUER EFFICACEMENT

OBJECTIFS : JOUR #2

1. Attitudes et profils de communication
2. Gestion des conflits
3. Prise de parole en situations difficiles

PROGRAMME : JOUR #2

1. Savoir repérer les attitudes et profils de communication
 - Le schéma de la communication - les attitudes de communication
 - Les bases de l'Analyse Transactionnel - nos états de communication
 - APTER - nos personnalités communicantes
 - La communication dans le cadre professionnel - collaborateurs, hiérarchie, collègues, clients, fournisseurs, administrations...
 - Comprendre l'impact de son style de communication sur la vie du groupe et les performances
 - La communication hors du cadre professionnel - conjoint, famille, amis...
 - Comprendre l'impact de son style de communication sur sa vie personnelle et ses relations
2. Gérer les conflits et les personnes difficiles
 - Connaître les différents types de conflits et agir
 - Identifier les personnalités difficiles, identifier leur comportement - définir leurs états de communication
 - Construire des échanges constructives avec les personnes difficiles
 - Les outils pour la gestion de conflit
3. Prendre la parole avec aisance en situation difficile
 - L'individuation des situations difficiles - perception personnelle
 - Définir son objectif et le résultat acceptable pour soi
 - Choisir ses mots
 - Identifier le facteur anxiogène de la situation
 - Le « coping » (faire face à) - stratégies de gestion du stress : relaxation, contrôle des pensées, imagerie mentale, déploiements des efforts, réseau de soutien.
4. Outils et exercices
 - AT, PNL, CNV, APTER
 - Émotions primaires et secondaires
 - Maslow
 - Routines / Ritualisation ; Gestion du stress et des émotions

ANIMER DIFFÉRENTS TYPES DE RÉUNIONS

Synopsis :

C'est bien connu, on aime à se réunir pour évoquer des sujets ensemble. Mais qu'attend-t-on de nos réunions ? Avons nous des objectifs précis ? Comment saurons nous que nos réunions étaient efficaces ou réussies ?

La gestion des réunions répond à des techniques très rigoureuses dont l'objectif est de maximiser la performance du groupe qui assiste à la réunion pendant et après la réunion, ainsi que les performances de l'entreprise. Une réunion contribue aux processus décisionnels de l'entreprise.

OBJECTIFS

1. Animer des réunions pour atteindre un objectif, prendre des décisions
2. Appréhender les techniques et outils d'animation de réunion à mettre en oeuvre rapidement

PERSONNES CONCERNEES

Dirigeants, Managers, Cadres, agents de maîtrise, techniciens, responsables des services administratifs et tous responsables d'encadrement intermédiaire. Toute personne fréquemment en réunion et ressentant un besoin d'amélioration.

MOYENS PEDAGOGIQUES

1. Exposé-discussion.
2. Etudes de situations de communication - ***il y aura beaucoup de simulations.***
3. Documents écrits : un dossier complet (y compris les outils) est remis à chaque participant.

DUREE : 1 JOUR

ANIMER DIFFÉRENTS TYPES DE RÉUNIONS

PROGRAMME

1. Les différentes réunions habituelles
 - Identifier les multiples réunions
 - Analyser et déterminer les objectifs et techniques individuelles aux réunions
 - Réunions formelles et informelles, Réunions d'équipe, réunions individuelles, de recadrage, d'objectifs, d'évaluation, d'évolution professionnelle, de félicitation, de lancement, CoDir, CoPil, etc
2. La Préparation des réunions
 - Les Questions à se poser avant la réunion
 - Fixer des objectifs claires (3QC et RACI)
 - L'Ordre du jour
 - Choisir ses invités - tenir compte des sphères d'influence (RACI)
 - Déterminer le temps nécessaire et les conditions matérielles
 - Formaliser les décisions attendues ou souhaitées
 - Analyser les risques d'une réunion et anticiper des solutions aux risques
 - Le support de la réunion (présentation, document écrit ou visuel, impressions, ...)
 - Le feed-back individuel et collectif
 - Le plan d'action à la suite de la réunion et les Comptes-rendus
 - Les réunions déléguées
3. Mise en pratique et étude des différents types de réunions
 - Réunion de réflexion sur la stratégie d'entreprise
 - Réunions de brainstorming
 - Réunions de fixation des objectifs commerciaux
 - Réunions de recadrage ou mise au point
 - Réunions de prise de décision - consensus, collégialité, majorité, unanimité ?
 - Réunions d'information
 - Réunions d'équipe
 - Réunions de lancement de projet
 - Réunions de félicitations, de remerciements, de reconnaissance du travail bien fait
 - Réunions de négociation (Hiérarchie, DRH, sous-traitant, fournisseur, collaborateur, autre manager)
 - Réunion du Comité Directeur (CoDir)
 - Réunion de Comité de Pilotage (CoPil)
 - Réunion de crise
4. Prendre la parole avec aisance en situation difficile lors des réunions
 - L'interruption programmée ou intempestive
 - La gestion des émotions - OSBD
 - Sortir de la crise
 - Marquer des points
5. Outils
 - RACI, 3QC
 - Talents, Valeurs

CONSTRUIRE DES ORGANISATIONS PERFORMANTES

Synopsis :

Tout chef d'entreprise, DRH, cadre dirigeant, collaborateur, souhaite être le plus performant à titre individuel, mais également à titre collectif. La performance est souvent perçue au travers des objectifs fixés par la hiérarchie et l'atteinte ou non de ces mêmes objectifs.

Mais on a beau vouloir la performance, comment y arrive-t-on ? Comment structurer l'organisation ? Quelles organisations de travail ? Quelles méthodes peut-on mettre en place ? De qui dépend la performance ? De quoi ?

OBJECTIFS

1. Construire un référentiel de performance d'entreprise, de service, d'équipe : performance financière, performance technique, performance humaine.
2. Comprendre les enjeux humains sous-jacents à la performance : vision, valeurs, talents, motivation, compétences techniques et humaines...
3. Appréhender les techniques et outils permettant de structurer la recherche et l'atteinte de la performance

PERSONNES CONCERNEES

Dirigeants, Managers, Cadres, Responsables des services administratifs et tous responsables d'encadrement intermédiaire.

MOYENS PEDAGOGIQUES

1. Exposé-discussion.
2. Etudes de situations de communication - ***il y aura beaucoup de simulations.***
3. Documents écrits : un dossier complet (y compris les outils) est remis à chaque participant.

DUREE : 2 JOURS (1J + 1J)

CONSTRUIRE DES ORGANISATIONS PERFORMANTES

OBJECTIFS

1. Construire un référentiel de performance d'entreprise, de service, d'équipe : performance financière, performance technique, performance humaine.
2. Comprendre les enjeux humains sous-jacents à la performance : vision, valeurs, talents, motivation, compétences techniques et humaines...
3. Appréhender les techniques et outils permettant de structurer la recherche et l'atteinte de la performance

PROGRAMME : JOUR #1

1. La vision d'entreprise
 - Un pré-requis pour parler de performances
 - Qu'est ce que la vision d'entreprise
 - La différence entre Vision, Stratégie et Tactique
 - L'identité de l'entreprise
 - Le point sur la performance actuelle de l'entreprise : taux de satisfaction ?

2. Cartographier les compétences de l'entreprise
 - Compétences versus vision : de quoi l'entreprise a-t-elle besoin ?
 - L'Audit humain et organisationnel
 - Lecture des résultats, décisions, analyse d'impact
 - La GPEC : compétences techniques versus compétences humaines
 - Avantage à se faire accompagner : le besoin d'objectivité et de prise de recul

3. L'organigramme d'entreprise : performance ou influence
 - En finir avec les sphères d'influences personnelles : la recherche de performances collectives
 - Le besoin impérieux de rechercher et faire éclore les talents individuelles
 - La cartographie des talents : le talent mis à la disposition de l'entreprise
 - L'organigramme 3.0
 - Les règles de vie

CONSTRUIRE DES ORGANISATIONS PERFORMANTES

OBJECTIFS

1. Pilotage du projet d'organisation
2. Définir le rôle et les responsabilités de chaque intervenant dans le projet
3. Appréhender les outils et techniques nécessaires à l'aboutissement de ce type de projet

PROGRAMME : JOUR #2

1. La décision de faire évoluer son organisation
 - La passage du constat GPEC au plan d'action : projet d'organisation performante et la gestion des talents
 - Dépasser la peur de tout chambouler : sortir de sa zone de confort
 - Construire la vision future de l'entreprise sur la base des talents
 - L'importance des DRH dans la conduite des changements
 - L'importance de la communication et de l'échange
 - Le rôle de la direction d'entreprise
 - Comment impliquer les collaborateurs, quel rôle peuvent-ils jouer ?
 - Combien de temps prends la construction d'une nouvelle organisation talentueuse ?
2. Quelle process mettre en place
 - Les étapes clés
 - Les intervenants clés
 - Les délais : la justesse plutôt que la rapidité
 - Afficher ses intentions pour l'ensemble des collaborateurs : la communication visuelle
 - Lever les freins, identifier les risques, analyser l'impact, décider
 - Le pilotage d'un projet d'organisation : 3QC, outils, indicateurs (techniques, humains)
 - Les outils : intelligence collective/co-développement, Talents, Valeurs, Vision (Hérisson de Jim Collins), la communication
3. Les outils
 - Le Hérisson de Jim Collins
 - Tableaux de bords, indicateurs, gestion des priorités
 - Savoir, Savoir-Faire, Savoir-Être
 - Process innovation , brain storming , objectifs SMART
 - La GPEC et la mise en exergue des compétences et des talents
 - Co-développement / Intelligence collective
 - Conduite du changement : communication interne/externe

MANAGER DES PROJETS D'ENTREPRISE

Synopsis :

Un projet d'entreprise est souvent très structurant pour le développement et la pérennité de l'entreprise. Ce sont parfois des projets issus d'un processus d'innovation. Il paraît alors indispensable que la mise en place, la structuration, le management du projet se fasse dans l'état de l'art afin de maximiser les chances de réussite. Comme tout projet, il faut intégrer les contraintes de Qualité, de Coût, de Délais, ainsi que les nécessaires consensus autour des moyens humains du fait de la transversalité du projet. Les questions qu'il faut se poser : objectifs souhaités ? échéances ? quel chef de projet ? comment identifier et gérer les risques ? structure de reporting ? structure de prises de décisions ? comment gérer les priorités ? comment communiquer autour du projet ? le rôle de la direction ? etc.

OBJECTIFS

1. Construire des projets d'entreprise qui font envie : vision, objectifs, bénéfiques, communication...
2. Choisir son chef de projet : compétences techniques et humaines
3. Mettre en place la structure projet (méthode 3QC)
4. Appréhender les techniques et outils professionnels de gestion de projet : Go/NoGo, lancement, suivi, jalons, reporting, RACI, gestion des risques, arbres de décisions, clôture, communication...

PERSONNES CONCERNEES

Dirigeants, Managers, Cadres, responsables des services administratifs et tous responsables d'encadrement intermédiaire. Toute personne sensibilisée à la démarche projet ou pouvant être amenée à manager un projet d'entreprise, d'équipe, de groupe etc.

MOYENS PEDAGOGIQUES

1. Exposé-discussion.
2. Etudes de situations de communication - ***il y aura beaucoup de simulations.***
3. Documents écrits : un dossier complet (y compris les outils) est remis à chaque participant.

DUREE : 2 JOURS (1J + 1J)

MANAGER DES PROJETS D'ENTREPRISE

OBJECTIFS

1. Construire des projets d'entreprise qui font envie : vision, objectifs, bénéfiques, communication
2. Choisir son chef de projet : compétences techniques et humaines
3. Mettre en place la structure projet (Qui, Quoi, Quand, Comment)
4. Appréhender les techniques et outils professionnels de gestion de projet : Go/NoGo, lancement, suivi, jalons, reporting, RACI, gestion des risques, arbres de décisions, clôture, communication...

PROGRAMME : JOUR #1

1. Qu'est ce qu'un projet d'entreprise : le pendant de l'innovation
 - Innovation : des idées au projet
 - Le référentiel de développement de l'entreprise
 - Que se passe-t-il si le process de l'innovation au projet n'est pas structuré

2. Méthodologie projet : les fondamentaux
 - Le cycle projet : de la préparation à la clôture
 - Réunion de Go/NoGo
 - Réunion de lancement
 - Définir les jalons importants, urgents, indispensables,
 - Gestion des risques, arbres de décisions, clôture projet,
 - La communication

3. Les moyens
 - Moyens humains
 - Moyens financiers
 - Moyens temporels
 - La négociation des moyens, priorisations, consensus, arbitrages

MANAGER DES PROJETS D'ENTREPRISE

OBJECTIFS

1. Choisir son chef de projet : compétences techniques et humaines, les moyens à sa disposition
2. Définir les organes de pilotage, d'arbitrage, les délégations
3. Mettre en place les méthodes de gestion du risque

PROGRAMME : JOUR #2

1. Le choix et le rôle du chef de projet
 - Qui est le chef de projet idéal : personnalité, leadership, compétences globales
2. La structure du groupe projet
 - Qui doit faire partie du projet ?
 - Quel rôle chacun doit-il jouer ?
 - Comment arbitrer en fonction des compétences souhaitées sur le projet ?
 - Comment arbitrer en fonction de la performance attendue sur le projet ?
 - Comprendre que les influences internes jouent sur le choix des personnes et comment en tenir compte
 - Qui décide qui fera partie du projet ?
3. Réunions projet
 - Le Reporting
 - Réunion équipe projet : fréquence , contenu, objectifs
 - Comité de pilotage : idem
 - Comité de décisions : idem
 - La communication projet
4. Le Reporting
 - Structuration du reporting : informations clés, indicateurs QCD, alertes, décisions
 - Besoins et Bénéfices du reporting
 - La communication des résultats (fond, forme, pédagogie, exhaustivité..)
 - Les outils : Matrice RACI, Tableaux de bord chiffrés, Tableaux des décisions, formalisation des risques,
 - Mesurer le succès d'un projet
 - La communication globale durant le projet

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Synopsis :

Parler devant un public lors d'une cérémonie formelle ou au quotidien dans les sphères personnelles ou professionnelles, peut se révéler un exercice difficile. Différents mécanismes y contribuent dont le fameux « trac » ou le syndrome du « je ne sais pas quoi dire ». Le point clé d'une présentation orale réussie est la préparation, qui profitera aux grands timides, mais aussi aux plus à l'aise, qui pourraient avoir tendance à vouloir en faire trop et négliger le message qu'ils essaient de faire passer.

OBJECTIFS

1. Appréhender la prise de parole en public comme une nécessité quotidienne constructive
2. Les 10 conseils pour prendre la parole en public (gestion du stress, choisir son objectif, son message, ses mots, sa posture verbale et non verbale, etc...)
3. Apprendre à apprécier le retour et le feed-back positif des auditeurs

PERSONNES CONCERNEES

Dirigeants, Managers, Cadres, responsables des services administratifs et tous responsables d'encadrement intermédiaire. Toute personne souhaitant gagner en aisance dans la prise de parole en public.

MOYENS PEDAGOGIQUES

1. Exposé-discussion.
2. Etudes de situations de communication - ***il y aura beaucoup de simulations.***
3. Documents écrits : un dossier complet (y compris les outils) est remis à chaque participant.

DUREE : 1 JOUR

PROGRAMME

1. Se présenter en 3'
 - Comment préparer un message clair en 15'
 - Se présenter aux autres en 3'
 - Ressentir le retour positif des autres - le feedback / Analyser le feedback
2. La Préparation
 - Préciser l'objectif précis de l'intervention
 - Choisir les mots les plus adaptés à notre message
 - Choisir les supports visuels qui accompagneront les mots
 - Structurer le discours
3. La posture
 - Posture corporelle (mains, jambes, regard, sourire,)
 - Posture verbale (ton, débit, respiration, orientation de la voix, modulations,...)
 - Postures non verbales (expressions du visage, silences, dynamique, énergie...)
4. L'Entraînement
 - Individuel
 - Gestion du stress
 - Collectif
 - Utilisation de la vidéo

COMMENT MOTIVER SES ÉQUIPES

Synopsis :

Décortiquer les leviers de la motivation pour comprendre pourquoi « motiver ses équipes » est un abus de langage! La motivation, le plus grand facteur de dynamique dans une entreprise et pourtant, seulement 11% des salariés des entreprises se disent motivés et engagés dans la réussite de l'entreprise. Qu'en est-il des autres ? Comment faire pour re-dynamiser ses collaborateurs et mettre en place des mécanismes de performances pérennes ?

OBJECTIFS

1. Appréhender les composantes de la motivation
2. Identifier le rôle des enjeux personnels et professionnels sur la motivation
3. Pourquoi plusieurs individus motivés ne font pas nécessairement une équipe performante
4. Déployer des outils pour renouer avec une motivation individuelle et collective

PERSONNES CONCERNEES

Dirigeants, Managers, Cadres, responsables des services administratifs et tous responsables d'encadrement intermédiaire. Toute personne ayant un besoin de construire la performance d'individus ou d'équipes.

MOYENS PEDAGOGIQUES

1. Exposé-discussion.
2. Etudes de situations - ***il y aura beaucoup de simulations.***
3. Documents écrits : un dossier complet (y compris les outils) est remis à chaque participant.

DUREE : 1 JOUR

PROGRAMME

1. Qu'est ce que la motivation :
 - Les 4 composantes essentielles de la motivation
 - Analyse de l'existant au sein de vos entreprises
 - Les leviers de la motivation individuelle : intrinsèque / extrinsèque
 - Victor Vroom
2. Les organisations 1.0 :
 - Pourquoi elles n'arrivent plus à « motiver les équipes »
 - Enjeux personnels et Enjeux professionnels
 - La nécessaire évolution vers l'organisation 3.0 et l'impératif du sens du travail
 - Déléguer, responsabiliser, confiance, transparence
 - Fixer des objectifs cohérents (SMART ++), évaluation itératives des Performances
 - Comprendre l'état d'esprit des collaborateurs et l'impact sur la motivation
3. La motivation des équipes :
 - Les règles de vie
 - Cohésion opératoire vs cohésion sociale
 - Le challenge collectif

DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ ET CELLE DE SES ÉQUIPES

Synopsis :

Dans un monde où l'information est devenu pléthorique, où les sollicitations sont constantes et simultanées, comment maintenir sa concentration, comment ne pas bâcler son travail, comment faire tout ce que nous devons faire dans les délais requis, sont les questions que nous nous posons tous. L'efficacité, indispensable levier de la performance moderne, est possible, au bénéfice d'une rigueur souhaitable et de la mise en place d'outils et de modes de fonctionnements nouveaux.

OBJECTIFS

1. Comprendre d'où viennent les pertes d'efficacité
2. Optimiser son temps et gérer les priorités
3. Perfectionner son efficacité au quotidien
4. La bonne gestion des outils de communication (mail, tél, web, réseaux sociaux...)
5. Mettre en place des outils collectifs d'équipe

PERSONNES CONCERNEES

Dirigeants, Managers, Cadres, responsables des services administratifs et tous responsables d'encadrement intermédiaire. Toute personne souhaitant gagner en lisibilité sur les leviers d'efficacité à mettre en place au quotidien.

MOYENS PEDAGOGIQUES

1. Exposé-discussion.
2. Etudes de situations
3. Documents écrits : un dossier complet (y compris les outils) est remis à chaque participant.

DUREE : 1 JOUR

DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ ET CELLE DE SES ÉQUIPES

PROGRAMME

1. Les maux du travailleur moderne et le temps effectif de travail :
 - Objectifs flous, stratégie non partagée, vision absente, absence de règles de vie, absence d'autonomie et de responsabilités claires, reporting trop détaillé (indicateurs)...
 - Sollicitations quotidiennes : téléphone, mail, réunions formelles, réunions informelles, la machine à café, le management déambulatoire, les priorités nouvelles et instantanées, les rumeurs, les circuits d'informations officieux
 - Le potentiel réel déployé en entreprises par les collaborateurs : le temps de concentration réelle possible, comment structurer ses périodes de travail
 - L'impact sur la motivation et la confiance des salariés : engagé, alimentaire, sabotage

2. La gestion des sollicitations :
 - La bonne gestion du téléphone et du mail (y compris nocturnes)
 - La bonne gestion des réunions formelles et informelles,
 - La bonne gestion de la machine à café, des rumeurs et des circuits d'informations officieux
 - La bonne gestion du management déambulatoire : le micro-management,
 - La bonne gestion des priorités nouvelles et instantanées : gérer des objectifs divergents, gérer sa hiérarchie

3. Faire la différence entre les différentes demandes :
 - Qu'est ce qu'une priorités ?
 - Qu'est ce qu'une urgence ?
 - Qu'est ce qu'une demande ?
 - Qu'est ce qu'une envie ?
 - Qu'est ce qu'un besoin ?
 - Qu'est ce qu'une perte de temps ?
 - Quel était l'objectif initial ?

4. Les outils ;
 - La traditionnelle ToDo liste améliorée,
 - L'Outil GTD®,
 - Eisenhower,
 - Les micro-breaks
 - Le RACI (gestion des plans d'actions)
 - Les 3 points du soir (à noter dans un cahier spécial)

COMMENT RECRUTER ET INTÉGRER DES TALENTS

Synopsis :

Peut-on prédire la réussite d'une personne dans son poste ? Peut-on déterminer avec un degré de fiabilité certain comment une personne s'intégrera au sein des équipes existantes ? Pourquoi ma nouvelle recrue n'est restée que 6 mois avant de démissionner ? Comment faire pour comprendre et développer la motivation des nouveaux collaborateurs, souvent recrutés avec difficulté ?

Ces quelques questions font partie des questions que nous recevons régulièrement de la part des entreprises et organisations avec lesquelles nous travaillons. Elles démontrent un vrai questionnement de leur part qui peut avoir comme impact de freiner ou annuler un recrutement par crainte de ne pas trouver le meilleur collaborateur.

Cette formation adresse différents points qui mettent en exergue la précision méthodologique nécessaire aux entreprises pour atteindre cet objectif.

OBJECTIFS

1. Déterminer les talents dont a besoin l'entreprise
2. Décortiquer les processus de recrutement existants au sein vos entreprises
3. Identifier les meilleures pratiques et comprendre comment compléter son process actuel avec quelques améliorations. Le rôle de l'entreprise dans la réussite, le rôle du candidat.
4. Les freins au bon recrutement de la part des entreprises
5. Qu'est ce qu'un parcours d'intégration
6. Décortiquer les processus d'intégration existants au sein de vos entreprises
7. Des outils simples, pragmatiques et efficaces

PERSONNES CONCERNEES

Dirigeants, Managers, Cadres, responsables des services administratifs et tous responsables d'encadrement intermédiaire. Toute personne dans l'entreprise concernée par la réussite d'un nouveau collaborateur dans l'entreprise.

MOYENS PEDAGOGIQUES

1. Exposé-discussion.
2. Etudes de situations
3. Documents écrits : un dossier complet (y compris les outils) est remis à chaque participant.

DUREE : 1 JOUR

COMMENT RECRUTER ET INTÉGRER DES TALENTS

PROGRAMME

1. Déterminer les talents dont a besoin l'entreprise
 - Formaliser la vision stratégique de l'entreprise (le pourquoi)
 - Formaliser la culture d'entreprise (le quoi)
 - Formaliser le référentiel des compétences actuelles (le comment)
 - Cartographier les compétences futures; la GPEC; une organisation orienté talents plutôt que métiers
 - Définir son profil de compétences (savoir, savoir être, savoir faire). La personnalité du candidat et de sa future équipe : la clé ?
2. Décortiquer les process de recrutement existants au sein vos entreprises
 - Qui a quelles responsabilités dans le process de recrutement ?
 - Quelles sont les méthodes de recrutement habituelles en entreprise ?
 - Quelles contraintes ces méthodes créent ?
 - Les freins au bon recrutement de la part des entreprises
 - Quels impacts sur l'entreprise (coût, qualité, délais, bases de connaissances, etc)
3. Identifier les meilleures pratiques de recrutement et comprendre comment compléter son process actuel avec quelques améliorations
 - Le process parfait existe-il ?
 - Quel est le meilleur environnement d'entreprise permettant des recrutements performants (management, responsabilité, autonomie, culture d'entreprise...) ?
 - Comment éviter les erreurs de recrutement ?
 - Faut-il des outils ? Lesquels ?
 - Etude de cas
4. Qu'est ce qu'un parcours d'intégration
 - A quoi sert l'intégration (entreprise, équipes, candidat) ?
 - Formaliser les étapes par lesquelles le candidat, puis le nouveau collaborateur devra passer (les 100 premiers jours)
 - Analyse de l'existant au sein de vos entreprises, savoir décortiquer objectivement le process existant, le fonctionnement des managers, etc
 - Identifier le ressenti du candidat/collaborateur à chaque étape du parcours
5. Identifier les meilleures pratiques et comprendre comment compléter son process actuel avec quelques améliorations
 - Le process parfait existe-il ?
 - Faut-il des outils ? Lesquels ?
 - Etude de cas
6. Des outils (simples, pragmatiques et efficaces)
 - Analyse de CV, que faut-il rechercher, les informations essentielles
 - La détermination des enjeux personnels et professionnels des candidats (Roue de vie; Analyse des messages contraignants; Roue du travail (selon poste))
 - La présentation croisée
 - Identifier les Talents
 - Le 360°, Rapport d'étonnement, procédure de confirmation du CDI