

## MANAGEMENT

### PUBLIC

Tout public

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### **MODULE n° 1**

### ***Situer son style de management et évoluer vers un management plus efficace***

### OBJECTIF

*A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :*  
*Définir un mode de management en harmonie avec votre personnalité et votre équipe.*  
*Insuffler une motivation forte pour améliorer les résultats.*  
*Développer l'activité de votre département.*

### DUREE

28 heures, 4 jours.

### LIEU DE FORMATION

Voir convention.

### DATE

Voir convention.

### NOMBRE MINIMUM ET MAXIMUM DE STAGAIRES PAR SESSION

Minimum : 1 - Maximum : 12

### FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

Remise d'une attestation de formation.

### SUIVI DE LA FORMATION

Feuille de présence.

### METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Exposés théoriques et méthodologiques.  
Analyse des situations opérationnelles vécues par les participants.  
Travaux en sous-groupes.  
Construction d'outils.  
Mises en situations filmées.  
Formalisation d'un Plan d'Action Managérial.

## **DESCRIPTION**

### **Jour 1**

#### **Bien vous connaître pour mieux manager**

- Vous positionner par rapport aux 4 styles principaux de management.
- Faire votre autodiagnostic : Analyse Tran-sactionnelle, Assertivité, Grille Managériale.
- Maîtriser les qualités des meilleurs managers.
- Bien gérer votre stress.

### **Jour 2**

#### **Accroître l'impact de votre communication**

- Le tiercé gagnant de la communication.
- Votre communication managériale.
- Exploiter les techniques de questionnement pour amener vos collaborateurs à agir.
- Développer votre leadership.

### **Jour 3**

#### **Animer des réunions efficaces**

- S'approprier les règles de la prise de parole en public.
- Animer différents types de réunions.
- Utiliser les méthodes et outils d'animation.

### **Jour 4**

#### **Mener un entretien individuel**

- Préparer l'entretien.
- Mener tout type d'entretien : fixation d'objectifs, évaluation, délégation, recadrage, décision difficile...

## MANAGEMENT

### MODULE n° 2 Management d'équipe

#### OBJECTIF

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :  
Evaluer les motivations, aptitudes et compétences de vos collaborateurs.  
Définir des Plans de Progrès Individuels (P.P.I.)  
Accompagner collectivement (teambuilding) et individuellement (coaching) pour optimiser la performance.

#### DUREE

28 heures, 4 jours.

#### LIEU DE FORMATION

Voir convention.

#### DATE

Voir convention.

#### NOMBRE MINIMUM ET MAXIMUM DE STAGIAIRES PAR SESSION

Minimum : 1 - Maximum : 12

#### FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

Remise d'une attestation de formation.

#### SUIVI DE LA FORMATION

Feuille de présence.

#### METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Exposés théoriques et méthodologiques.  
Analyse des situations opérationnelles vécues par les participants.  
Travaux en sous-groupes.  
Construction d'outils.  
Mises en situations filmées.

## **DESCRIPTION**

### **Jour 1**

#### **Développer une méthodologie de coaching d'équipe**

- Découvrir les outils du Teambuilding
- Vaincre les résistances et résoudre les blocages
- Identifier les axes de progrès
- Obtenir une vision commune des enjeux
- Construire le projet d'équipe
- Formaliser le plan d'action
- Déterminer les indicateurs de résultats
- Organiser un suivi rigoureux

### **Jour 2**

#### **Evaluer les motivations/Aptitudes/ Compétences/Performances**

- Explorer les motivations professionnelles et personnelles.
- Faire émerger les aptitudes : capacité à évoluer
- Identifier les savoir – faire : cœur de métier et transversaux.
- Percevoir les comportements et valeurs affichés.
- Repérer les dysfonctionnements et les freins.
- Se doter d'une grille M.A.C.
- Déterminer les critères de mesure de la performance.

### **Jour 3**

#### **Accompagner et faire monter en compétences**

- Bâtir un plan de progression individuel : P.P.I.
- Former et faire former sur les compétences clefs.
- Favoriser le transfert en interne de savoir – faire.
- Accompagner sur le poste de travail.
- Mesurer les progrès accomplis.
- Valoriser les réussites.
- Mener des actions correctrices sur les compétences non acquises et à consolider.

### **Jour 4**

#### **Utiliser les outils du coach pour gagner en efficacité**

- Les outils de communication et d'animation :
  - la dynamique de groupe
  - la résolution des conflits
  - la gestion des objections et questions difficiles
- Les outils de résolution de problème :
  - la grille d'analyse et de résolution de problème
  - la méthode QQQCCP
  - la méthode des 5P
  - l'apport de la méthode Pareto
- Les outils de créativité :
  - le brainstorming
  - la méthode Méta-plan
  - la méthode KJ

## MANAGEMENT

### MODULE n° 3

### Gérer utilement son temps de travail

#### OBJECTIF

*A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :*  
*Améliorer son organisation et sa gestion du temps.*  
*Se centrer sur ses missions et tâches essentielles.*  
*Mieux déléguer.*

#### DUREE

14 heures, 2 jours.

#### LIEU DE FORMATION

Voir convention.

#### DATE

Voir convention.

#### NOMBRE MINIMUM ET MAXIMUM DE STAGIAIRES PAR SESSION

Minimum : 1 - Maximum : 12

#### FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

Remise d'une attestation de formation.

#### SUIVI DE LA FORMATION

Feuille de présence.

#### METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Exposés théoriques et méthodologiques.  
Analyse des situations opérationnelles vécues par les participants.  
Travaux en sous-groupes.  
Construction d'outils.  
Mises en situations filmées.

## **DESCRIPTION**

### **Jour 1**

#### **Evaluer sa relation au temps**

- Auto-diagnostic de sa relation au temps sur 26 comportements clefs.
- Faire un état des lieux de la répartition de son temps de travail.
- Définir les priorités de sa fonction.
- Identifier le temps consacré aux actions à plus forte valeur ajoutée.
- cerner les tâches chronophages.
- Visualiser ses alliés et ses « voleurs de temps ».

### **Jour 2**

#### **Poser un diagnostic et se fixer des objectifs de progrès**

- Déterminer les gains de productivité potentiels.
- Optimiser les ressources à disposition en interne comme en externe.
- Se recentrer sur les priorités de sa fonction.
- Anticiper et être pro - actif pour limiter la part des urgences.
- Définir en toute situation une stratégie d'objectifs.
- Se ménager des espaces de redynamisation pour mieux gérer son énergie.

### **Jour 3**

#### **S'appuyer sur des méthodes et des outils Efficaces de gestion du temps**

- Bâtir un plan de progression individuel : P.P.I.
- Former et faire former sur les compétences clefs.
- Favoriser le transfert en interne de savoir – faire.
- Accompagner sur le poste de travail.
- Mesurer les progrès accomplis.
- Valoriser les réussites.
- Mener des actions correctrices sur les compétences non acquises et à consolider.

### **Jour 4**

#### **Utiliser les outils pour gagner en efficacité**

- Faire le distinguo entre urgence et gestion de priorité.
- Savoir dire non pour se réappropriier sa gestion du temps.
- Concevoir et piloter des plans d'actions annuels.
- Définir sa liste de tâches au quotidien.
- Mettre en place un système de délégation à 360°
- Favoriser le travail en équipe pour créer des synergies.
- Solliciter ses partenaires externes.
- Transformer ses réunions d'information en réunions de production (décision, créativité, résolution de problème...).
- Faciliter la capitalisation et l'accès à l'information
- Exploiter les bienfaits des outils numériques (moteurs de recherche, alertes e-mail, agenda électronique...).

## MANAGEMENT

### MODULE n° 4

### Exploiter les outils de créativité et de résolution des problèmes

#### OBJECTIF

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :  
Identifier et résoudre des problèmes avec efficacité, quel que soit le contexte  
Utiliser les bons outils de résolution de problèmes, au bon moment et à bon escient.  
Être capable de valider la solution en en faisant l'analyse critique

#### DUREE

35 heures, 5 jours.

#### LIEU DE FORMATION

Voir convention.

#### DATE

Voir convention.

#### NOMBRE MINIMUM ET MAXIMUM DE STAGIAIRES PAR SESSION

Minimum : 1 - Maximum : 12

#### FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

Remise d'une attestation de formation.

#### SUIVI DE LA FORMATION

Feuille de présence.

#### METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Exposés théoriques et méthodologiques.  
Analyse des situations opérationnelles vécues par les participants.  
Travaux en sous-groupes.  
Construction d'outils.  
Mises en situations filmées.

## **DESCRIPTION**

### **Jour 1**

#### **Pourquoi résoudre des problèmes ?**

- Une des activités de base du Manager
- Mesure d'efficacité :
  - dans sa fonction
  - dans le cadre de projets

### **Jour 2**

#### **La méthodologie de résolution de problèmes**

- Reconnaître qu'un problème existe.
- Identifier la nature réelle du problème.
- Répertorier et classer les causes.
- Imaginer les solutions possibles.
- Définir les critères de choix.
- Tester les solutions et arbitrer.
- Mettre en œuvre et suivre la solution.

### **Jour 3**

#### **Identifier le problème : les méthodes clarifiantes**

- Le QQOQCCP
- Les 5 pourquoi
- La méthode Pareto
- Le diagramme d'Ichikawa
- La grille de clarification des tâches
- L'analyse multicritères

### **Jour 4**

#### **Faire émerger les solutions : les méthodes créatives**

- Le brainstorming
- La méthode KJ
- La carte mentale

### **Jour 5**

#### **Valider les solutions**

- Procéder à une analyse critique.
- Mettre à l'épreuve la solution.