Programmes Formations 2017

Société Internationale d'Études et d'Interventions

S.I.E.I. - Société Internationale d'Etudes et d'Interventions - 5, Boulevard de Magenta - 75010 PARIS
Tél : 00 33 1 42 40 67 36 – Fax : 00 33 1 42 40 53 70 - E-mail : contact@siei.fr - www.siei.fr
Société à Responsabilité Limitée au capital de 50 000 € - RC Paris B702 044 116 – Siret 702044 116 00037 – APE 8559A

A PROPOS DE LA SIEI

Fondée en 1969 par André Raffort, suite à un long parcours en Europe et en Afrique dans les domaines du Conseil et du Développement.
Organisme de formation agréé, nous proposons notre expertise au travers de notre réseau de consultants et d'experts seniors. Notre offre de formation et de conseil s'attache d'abord à répondre aux demandes de nos Partenaires, entreprises et Institutions.

NOS PRINCIPES D'ACTION

Nous avons adopté une organisation en réseau qui rassemble autour de nous des consultants partageant nos valeurs et notre culture client.
Ces derniers interviennent suite à une sélection rigoureuse en fonction de l'expertise dont ils disposent et des besoins spécifiques à traiter.
Nos collaborateurs sont amenés à développer de nouvelles compétences, à transférer de nouvelles techniques, à partager leur savoir-faire.

La SIEI accompagne ses clients dans toutes les phases de leurs projets : définition de l'action, mise en œuvre, suivi.

NOS FORCES

Des prestations sur mesure afin d'adapter nos domaines d'expertise à vos besoins, vos objectifs.

VOS CONTACTS :

Ghislaine JOST-RAFFORT	*Chef de Projet*	***ghislainejost@siei.fr*** ***01.42.40.67.36*** ***06.85.21.22.80***
André RAFFORT	*Coordonnateur*	*contact@siei.fr* ***01.42.40.67.36*** ***06.07.42.56.08***
Jean-Marie BOUVET	*Chargé de Mission*	***contact@siei.fr*** ***01.42.40.67.36***
Didier OZANNE	*Chargé de Mission*	*contact@siei.fr* ***01.42.40.67.36***

NOS REFERENCES

En France

AGEFOS PME
AREVA
ASSISTANCE PUBLIQUE
AUTODISTRIBUTION
BP/BULL/BRODARD ET TAUPIN
Centre National de la Fonction Publique Territoriale
CERDI
COLAS
CORNING
DIOR
ECOLE DES DOUANES
ÉCOLE DES MINES
ECOLE NATIONALE D'ASSURANCES
EDF
EGL CONSEIL
ERAMET/COMILOG/SLN
FFG-Fédération Française de Golf
FRANCOPHONIE
GALLAY/GAN/GDF/GROUPE ALLIANZ
GAZ DE FRANCE
HACHETTE
INTERSNACK France
KEOLIS
LA REDOUTE
LESIEUR
MATY
Ministère des Affaires Étrangères
Ministère de l'Économie, des Finances
Ministère de l'Équipement, des Transports et du Logement
Ministère de l'Aménagement du Territoire et de l'Environnement
PETIT BATEAU
PEUGEOT
PECHINEY
PHILDAR
PKM LOGISTIQUE
PRENATAL
PRIMAGAZ
RENAULT
SACER
SCREG
SFM
TIMKEN
TRANSDEV
Union Nationale des PIMMS
WILLIAM SAURIN
YVES ROCHER

En Europe

Angleterre
SGS

Belgique
Commission Européenne
Parlement Européen
PIRELLI
THOMSON

Luxembourg
Chambre des Métiers du Luxembourg
Commission Européenne
Parlement Européen

Pays-Bas
Institut Européen d'Administration Publique / E.I.P.A.

Espagne
Office Harmonisation dans le Marché intérieur / O.H.M.I.

Etats-Unis et Amérique Latine

Uruguay
Banque Mondiale

En Afrique

Cameroun / Côte d'Ivoire / Gabon /Mauritanie République du Congo/République Démocratique du Congo / Sénégal

BGFIBANK
BRASSERIES
CFG
COMILOG – ERAMET
CNSS
CPPF
GRANDE CÔTE OPERATIONS SA
MINISTERE DES HYDROCARBURES DU CONGO
MINISTERE DE L'ENERGIE ET DES RESSOURCES HYDRAULIQUES DU GABON
OFFICE DES ROUTES
ONPT
PERENCO
SETEG
SETRAG
SNE
SNPC
SOBRAGA CASTEL
SOGAFRIC
SOGARA
TOTAL E & P

Madagascar

OMNIS - Office des Mines Nationales et des Industries Stratégiques
LOGETRO – Logistique Pétrolière

En Asie

Vietnam
ADETEF

MANAGEMENT DES HOMMES ET DES EQUIPES

La pratique du management est un art complexe car il repose sur les femmes et les hommes qui font l'entreprise.

La capacité à anticiper, à décider, à organiser, n'est ni innée ni acquise.
Les savoirs-être et savoirs faire du management au quotidien s'apprennent et s'enrichissent tout au long de son parcours professionnel.
La clé du succès repose sur des acquis progressifs qu'ils soient techniques ou comportementaux.

Les objectifs de nos formations reposent largement sur le développement de la capacité d'adaptation, de la flexibilité opérationnelle et de la proactivité des participants. Ce sont les compétences nécessaires à une maitrise constructive d'outils qui ont fait preuve de leur efficacité.

PERFECTIONNEMENT DES MANAGERS

Intégrer les fondamentaux du management	**6**
Exercer pleinement son rôle de manager	**7**
Réussir son passage cadre	**8**
Développer sa vision en tant que cadre	**9**
Repérer et développer les hauts potentiels	**10**
Knowledge Management	**11**
Accéder aux responsabilités – Cadres/Managers	**12**
Manager une équipe inter-générations	**14**
Management organisationnel et communication	**15**
Manager des équipes selon les objectifs et les indicateurs de performance	**16**
Développer la performance collective	**17**
Renforcer son leadership et motiver ses équipes	**18**
Management des processus	**20**
Affirmer son leadership vers les Services transverses	**21**
Gestion des équipes	**22**
Conduite du changement	**23**
Gestion de projet	**24**
Méthodologie de résolution de problèmes	**25**

Conduire des réunions efficaces **26**
Les techniques de présentation en réunion **27**
Savoir animer et participer activement à des réunions, des groupes de travail **28**
Prévention des risques discriminatoires - Les stéréotypes **29**
Découverte des intelligences multiples **30**

NEGOCIATION

Stratégies et techniques de négociation **31**
Argumenter, débattre **33**
Négociation sociale **34**
Perfectionnement des partenaires sociaux à la gestion finance pour non financiers **35**
Techniques de vente : Approche comportementale de la négociation commerciale **36**

TEAM BUILDING ***Nous consulter*** ***37***

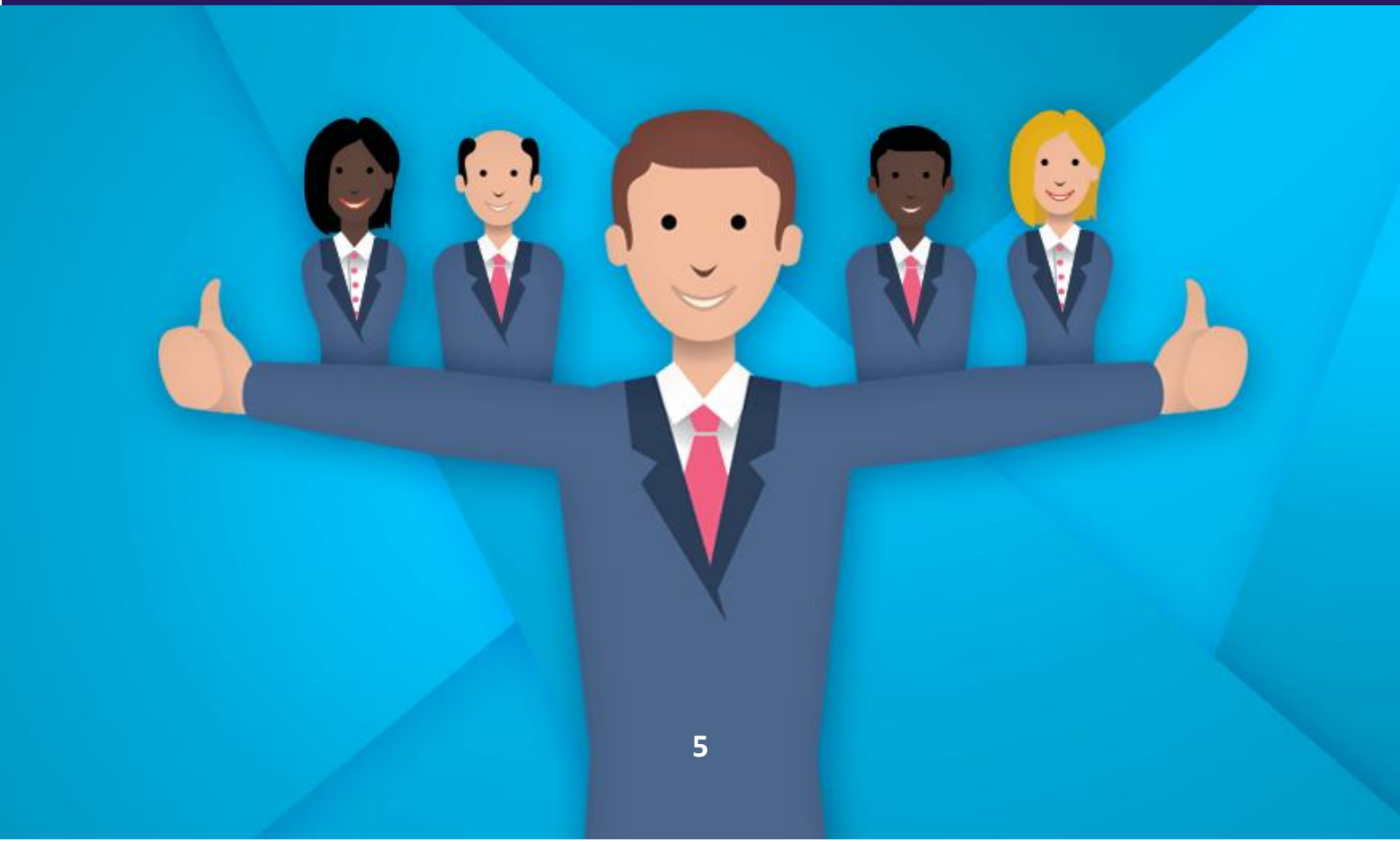
Répondant à des objectifs multiples, le Team Building est un levier d'optimisation de l'efficacité collective des équipes. Les éléments centraux de sa construction sont les valeurs de l'entreprise et les objectifs managériaux. Toutes les équipes quel que soit leur niveau dans les entreprises peuvent être concernées.
A partir de cas pédagogiques spécifiquement adaptés à votre situation et animés par le Consultant, les participants aborderont des sujets complexes ou bloquants.

Cet environnement de confiance permettra de faire émerger et valider par tous vos valeurs, vos « best practices » ou votre plan de route.

Créer les bases d'une vision managériale partagée **37**
Cohésion d'équipe **38**

RESSOURCES HUMAINES

MANAGEMENT DES HOMMES ET DES EQUIPES



INTEGRER LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

Public : Managers en prise de fonctions

Durée : 3 jours

Objectifs de formation

- Prendre conscience de l'importance du rôle du Manager pour la réussite des projets techniques et humains
- Se positionner dans son rôle de Manager
  - → La mission
  - → Les enjeux
  - → Les acteurs impliqués
- Mettre en œuvre les outils nécessaires au management d'une équipe de travail.

Objectifs pédagogiques

- Amener les participants à réfléchir à leurs propres pratiques et comportements.
- Favoriser le partage et la cohérence des pratiques professionnelles

Programme

Donner du sens à la fonction de « Manager »
Cartographier les différentes situations et actions de travail afin d'avoir la vision la plus exacte et la plus objective possible du rôle du manager
S'approprier et utiliser des outils et des méthodes qui favorisent le travail en équipe
Analyser les pratiques managériales en repérant leurs points forts et leurs points de progrès
Recueil des attentes
Un peu d'histoire :
Questionnaire Management : pourquoi manager les collaborateurs ?
Mission/Activité/Tâches : définitions
La motivation : théorie des besoins selon Maslow et Hertzberg
Les styles de management selon Blake et Mouton
L'équipe et le groupe : la place du manager
Les fondamentaux de la communication
L'affirmation de soi, donner une consigne
Les incontournables en conduite de réunion
Gestion du temps et organisation : se fixer des objectifs et obtenir des résultats
Techniques d'Etudes et Résolution de Problème
Le principe de délégation
L'entretien annuel de progrès : outil d'évaluation des performances
Définition de la notion de compétence; son acquisition
De l'utilité des nouvelles technologies
Pour conclure : la pratique de « l'empowerment »
Elaboration d'un plan d'actions personnalisé.

EXERCER PLEINEMENT SON RÔLE DE MANAGER

Public : Managers confirmés

Durée : 3 jours

Objectifs de formation

- Renforcer les compétences des managers dans la gestion de leur équipe
- Confier des outils et des méthodes de pilotage de l'activité
- Faciliter la gestion des compétences des collaborateurs en fonction des besoins de l'entreprise et de l'équipe
- Développer ses compétences relationnelles afin d'adopter une attitude influente et fédératrice auprès des membres de l'équipe
- Favoriser la prise de recul dans ses pratiques managériales
- Faire en sorte qu'ils adoptent un comportement en adéquation avec la situation
- Mieux se connaître en tant que manager
- Révéler des talents de pédagogue, de coach et de leader.

Objectifs pédagogiques

- Amener les participants à réfléchir à leurs propres pratiques professionnelles
- Favoriser le partage et cohérence dans les pratiques professionnelles
- Inciter à la mise en place d'actions collectives de suivi et de partage.

Programme

Acquérir une vision stratégique de son rôle de manager :

Clarifier son rôle de manager dans le contexte de l'entreprise (vision partagée, valeurs communes, culture d'entreprise, identité de la fonction)

Développer les talents de ses collaborateurs et favoriser la performance

Mobiliser les énergies individuelles et collectives :

Définir et intégrer les notions de « bienveillance et exigence » avec les comportements adaptés dans la pratique quotidienne du métier de manager

Identifier les caractéristiques du manager - coach, manager – leader

Regards croisés sur les attendus de l'entreprise face à ses Managers confirmés

Outils de pilotage : tableaux de bords et indicateurs

Gestion de projet

REUSSIR SON PASSAGE CADRE

Public : Cadre qui va être nommé responsable d'une équipe ou récemment nommé

Durée : 3 jours

Objectifs de formation

Réussir dans votre première fonction est un enjeu important pour vous, mais aussi un élément déterminant de l'efficacité globale de l'entreprise. Jusqu'à présent, vous deviez rechercher personnellement l'efficacité ; votre nouvelle mission consiste à rendre votre équipe productive Cette formation est conçue pour aider les nouveaux cadres à réussir leurs débuts en tant que managers.

Objectifs pédagogiques

- Choisir les bons leviers d'actions
- Analyser la situation de son environnement
- Réussir son intégration dans sa nouvelle équipe
- Construire son plan de réussite.

Programme

Comprendre son nouveau rôle de manager

Analyser la situation et trouver des solutions adaptées pour réussir sa prise de fonction

Réussir ses premiers contacts avec l'équipe

Connaître individuellement ses collaborateurs

Exercer son rôle et adapter son style de management

Gérer les situations délicates

Bâtir son plan de réussite.

DEVELOPPER SA VISION EN TANT QUE CADRE

Public : Personnel cadre

Durée : 3 jours

Objectifs de formation

- Se reconnaître et se faire reconnaître dans les caractéristiques de la fonction cadre
- Se perfectionner dans le domaine du management des hommes, des organisations et des projets en prenant en compte les enjeux stratégiques de l'entreprise.

Objectifs pédagogiques

- Repérer l'image que l'on a de la fonction de cadre. Comparer cette image aux attendus de l'entreprise et de ses collaborateurs
- Identifier, analyser, décrire et traiter une situation complexe
- Maîtriser sa communication pour qu'elle devienne efficace
- Analyser, critiquer et améliorer sa prestation de manière constructive.

Programme

Identification, positionnement et projection dans un rôle de cadre

→ Le changement de statut lié au passage cadre

→ Les représentations du rôle de cadre

→ Les attentes du rôle de cadre
- Attentes de la Direction de l'entreprise
- Attentes des salariés non-cadres et cadres

Le projet professionnel et le projet personnel.

La responsabilité, la décision

Les relations avec les collaborateurs, les subordonnés, la hiérarchie

Les relations avec les autres intervenants de l'entreprise

Etude et résolution de problème : pour une vision "constructive"

L'analyse partagée des pratiques professionnelles.

REPERER ET DEVELOPPER LES HAUTS POTENTIELS

Public : Personnel de la Direction des Ressources Humaines

Durée : 3 jours

Objectifs de formation

- Savoir repérer et développer les hauts potentiels
- Identifier les enjeux et les différences entre talent, potentiel, haut potentiel et experts
- Connaître les différentes démarches d'évaluation du potentiel et des talents.

Objectifs pédagogiques

- Connaitre les différentes démarches d'évaluation objective du potentiel
- Organiser et animer un processus de revue du personnel
- Concilier le développement et la fidélisation des hauts potentiels
- Distinguer les concepts associés aux notions d'évaluation et de potentiel
- Construire la grille de repérage des potentiels et hauts potentiels
- Orienter la gestion des Ressources Humaines vers la gestion des compétences stratégiques
- Impliquer les Managers dans la détection, le développement des potentiels et des talents
- Attiser, fidéliser et développer les potentiels et les talents.

Programme

Devenir une entreprise cible pour la génération Y

Réussir les recrutements des hauts potentiels

Fidéliser les nouveaux talents

Assurer la « relève ».

Cette formation fera alterner des apports théoriques et des mises en pratique, études de cas, exercices et test.
L'échange de pratiques avec des présentations issues de l'expérience des participants servira de base de réflexion et permettra d'extraire les « bonnes pratiques »
Cette méthode, au travers des travaux en sous-groupes, permet d'élaborer des « fiches pratiques » et des outils.

→ Appréhender la nature des différences intergénérationnelles
→ Savoir attirer les talents
→ Recruter : Choisir le bon canal de recrutement
→ Mener un entretien d'embauche en utilisant les leviers de motivations des candidats
→ Prévoir les étapes de l'intégration en lien avec les attentes de candidats
→ Mettre en place une stratégie pour assurer la « relève ».

KNOWLEDGE MANAGEMENT

Public : Responsable RH, DRH ou personne missionnée dans le développement du capital humain. Responsable opérationnel (Directeur, Manager) et/ou expert responsable du maintien du capital expertise.

Durée : 2 jours

Objectifs de formation

- Identifier les connaissances clés de l'entreprise
- Identifier les modes de capitalisation et de transfert des connaissances
- Acquérir les méthodes pour mener à bien une capitalisation des savoirs clés : identifier, modéliser, recueillir, formaliser, exploiter, faire vivre
- Définir les conditions de réussite : évaluer et reconnaître les contributions, animer les communautés de pratiques, organiser le tutorat, etc.

Programme

Situation du KM dans les outils de management de l'entreprise (Valeurs, Lean)
La structure de base de données de connaissances
L'utilisation du KM : les outils collaboratifs, le transfert et le partage des connaissances (l'entreprise apprenante)
Les conditions de réussite de l'installation d'un KM. Les objectifs visés. Les acteurs-clés
Etat des lieux et actions : Les instruments de pilotage du KM
Applications et outils pour une adaptation du KM à l'entreprise

→ Les objectifs de l'entreprise par rapport au KM
  - Gestion et sécurisation des process
  - Cartographie des compétences
  - Gestion des carrières et des mobilités

→ Méthodologie de mise en œuvre
  - Les process miniers dits "critiques": notion de criticité à l'entreprise
    - Méthodologie de repérage des lieux critiques
    - Interview des acteurs autours des points critique
    - Rédaction de la labellisation des compétences critiques
  - Identification des porteurs de compétences critiques
    - Constitution de la base de données lieux critiques, compétences critiques, acteurs critiques (car porteurs de compétences critiques)
    - Validation par les acteurs (Chef d'équipe → Chef de Département)
  - Entrainement à la recherche de compétence critique dans la base constituée
  - Notions de tableau de bord des compétences critiques
  - Manager les compétences critiques (notion de polyvalence et notion de couverture d'activité)

→ Passer du KM des process critiques au KM généralisé

→ Notions de base de relations internes client / fournisseur et de conduite de projet itérative en collaboration - ("AGILE").

ACCEDER AUX RESPONSABILITES - CADRES ET MANAGERS

Public : Cadres, Encadrants ou Managers en position de responsabilité significative et/ou d'encadrement d'équipes

Durée : 3 jours

Objectifs de formation

Dans toute l'entreprise, chacun est responsable de son travail à son niveau. Certaines responsabilités conduisent à des conséquences sur d'autres personnes ou sur des éléments importants du fonctionnement de l'entreprise

- Objectif 1 : Identifier où se situent ses responsabilités au poste occupé
- Objectif 2 : Identifier les outils de l'exercice de la responsabilité et s'entraîner à les utiliser (analyser, décider, organiser, synthétiser, diriger, conseiller)
- Objectif 3 : Repérer avec objectivité les spécificités, les responsabilités et les contraintes liées aux fonctions d'encadrement, de cadre, de manager
- Objectif 4 : Se positionner dans la fonction que l'on occupe selon les attendus de l'entreprise. Faire à cette occasion la différence avec ses attendus personnel ou ceux de son entourage.

Objectifs pédagogiques

- En partant de situations concrètes d'entreprise, comprendre et appliquer les éléments de réflexion et d'action mettant en œuvre la responsabilité
- Appliquer, chacun selon son poste occupé, les apprentissages, en les déclinant court et long terme par rapport au vécu de l'entreprise
- Se repérer par un exercice dans ses points forts et ses points faibles face à la responsabilité afin de progresser de façon plus guidée
- Élaborer un plan de progrès.

Programme

Choisir les bons leviers d'actions
Analyser la situation de son environnement
Réussir son intégration dans sa nouvelle équipe
Construire son plan de réussite

Répartition des responsabilités dans l'entreprise.

→ Différencier le rôle de cadre et celui de manager
→ Le cadre non manager, le manager non cadre, le cadre-manager
→ Cartographie des responsabilités, exemples pratiques

Comprendre son rôle de manager

→ Les spécificités de la fonction de manager Responsabilité et décision
→ Les différents rôles du manager

Comprendre le rôle de cadre

→ Les spécificités de la fonction de cadre, responsabilités et décision
→ Les différents rôles du manager

Analyser une situation et trouver des solutions adaptées.

→ Analyser et progresser vers une solution personnelle et collective
→ Obtenir les moyens nécessaires
→ Repérer, comprendre et traiter les résistances au changement

Cas des récemment promus cadre ou manager, réussir ses premiers contacts avec l'équipe

→ Recueillir l'information
→ Préparer et animer une première réunion

Connaître individuellement ses collaborateurs

→ Les champs d'expertise de chacun
→ Les motivations personnelles

Exercer son rôle et adapter son style de management

→ Oser la directivité
→ Doser la participation

Gérer les situations délicates

→ Manager d'anciens collègues
→ Manager des collaborateurs plus âgés
→ Manager des personnes dont l'expertise est supérieure à la sienne

Bâtir son plan de réussite

→ Se fixer des objectifs prioritaires à valider auprès de la hiérarchie
→ Construire son plan d'action.

Méthodes pédagogiques

À partir de situations d'entreprises, les éléments essentiels des fonctions de responsabilité sont mis en évidence et travaillés selon la personnalité de chacun. Quelques exposés théoriques limités permettent de donner de l'homogénéité et un sens à l'ensemble des notions abordées.

Une attention toute particulière sera portée au plan de réussite individuel mais exposé au groupe pour validation et suivi afin que les axes de progrès identifiés soient réellement suivis.

MANAGER UNE EQUIPE INTER-GENERATIONS

Public : Dirigeants d'entreprises, toute personne en charge du recrutement et de l'intégration
Managers d'équipes (intergénérationnelles en particulier).

Durée : 2 jours

Aujourd'hui, trois générations identifiées comme telles cohabitent dans l'entreprise : les papy-boomers, la génération X et la génération Y puis la génération Z.
Cette diversité est facteur de complexité dans le management et aussi de richesse. Afin de mieux comprendre les enjeux et les embûches du management inter-générations, nous vous proposons un stage qui mêlera apport sociologique, théorie managériale et approche pratique.

Objectifs de formation

- Manager en respectant et faisant respecter les différentes personnes de l'entreprise
- Adapter son style de management
- Faire des différences d'âge un atout pour l'équipe.

Programme

Les stéréotypes liés à l'âge
Identifier les représentations associées à l'âge
Faire le point sur ses propres représentations « stéréotypées »
Savoir repérer dans son équipe les représentations associées des uns et des autres pour sortir des stéréotypes.

Les valeurs et les atouts des différentes générations
Les caractéristiques et la valeur ajoutée de chaque « âge » : adaptabilité, efficacité, fidélité
Les valeurs importantes à chaque âge
Rappel sur les facteurs de motivation
Influence de l'âge sur les facteurs de motivation.

Adaptation du management aux motivations et caractéristiques de ses équipes
Identifier les critères influant sur les facteurs de motivation
Adapter son management aux âges et aux personnalités
Faire le point sur ses pratiques.

Renforcer l'efficacité de son équipe grâce à la pluralité des âges
Identifier les points forts de chaque individu
Valoriser les caractéristiques de chaque âge
Renforcer la solidarité et la complémentarité dans l'équipe en préparant un projet d'équipe
Créer des liens dynamiques inter âges.

MANAGEMENT ORGANISATIONNEL ET COMMUNICATION

Public : Personnes en situation d'encadrement

Durée : 2 jours

Objectifs de la formation

- Anticiper, contrôler et piloter les évolutions organisationnelles.

Objectifs pédagogiques

- Piloter une organisation
- Accompagner le changement des équipes
- Identifier les dysfonctionnements d'une équipe et les changements adéquats.
- Améliorer les conditions de travail
- Sensibiliser les collaborateurs aux responsabilités
- Fixer les objectifs (quantitatifs et qualitatifs)
- Communiquer de manière sociale et sociétale
- Instaurer une communication opérationnelle afin de maîtriser le fonctionnement de son organisation
- S'approprier les outils et les techniques aptes à favoriser la communication et à gérer les tensions.

Programme

Recueil des attentes

Les bases de l'organisation

Les outils du pilotage individuel

L'accompagnement managérial

La communication d'équipe

La réunion d'équipe

La gestion des conflits

La négociation

Méthodes pédagogiques

Exposé théorique par vidéoprojecteur
Exercices pratiques, individuel et/ou collectifs
Supports pédagogiques.

MANAGER DES EQUIPES SELON LES OBJECTIFS ET LES INDICATEURS DE PERFORMANCE

Public : Personnes en situation d'encadrement

Durée : 3 jours

Objectifs de formation

- Maitriser le temps et la gestion des priorités
- Faire des objectifs un véritable outil de pilotage et de management
- Capitaliser sur le suivi et le bilan des résultats.

Objectifs pédagogiques

- Maitriser les rôles essentiels du manager pour atteindre la performance
- Définir les règles de fonctionnement et fixer des objectifs pertinents
- Adapter son management aux collaborateurs pour entrainer l'adhésion
- Responsabiliser, impliquer et favoriser l'engagement des collaborateurs
- Préparer, communiquer, motiver autour d'objectifs communs
- Suivre et évaluer les performances de ses collaborateurs au moyen de tableaux de bord
- Identifier des critères de performance adaptés à son équipe
- Elaborer des tableaux de bord pertinents en corrélation avec ses activités
- Maitriser les situations de management difficiles : entretiens de recadrage, conflits.

Programme

Acquérir une vision stratégique de son pilotage d'activité :

→ Clarifier son rôle de manager

Mobiliser les énergies individuelles et collectives :

→ Dégager les axes de développement des compétences

→ Encourager les « bonnes pratiques » du collaborateur

→ Mener des entretiens de pilotage

Gérer son temps pour se consacrer à l'essentiel

Pratique des indicateurs Clés de performance (hebdomadaires). Notion de "Soft KPI".

Méthodes pédagogiques

Pédagogie basée sur un cas pratique avec travaux en sous-groupes,
Synthèse en groupe et transfert sur les fonctions occupées
Méthode active et participative
Autodiagnostics
Mises en situation, débriefing.

DEVELOPPER LA PERFORMANCE COLLECTIVE

Public : Tout manager hiérarchique souhaitant renforcer la cohésion de son équipe

Durée : 2 jours

Objectifs pédagogiques

Repérer les outils de suivi permettant de maintenir un niveau d'exigence de service en qualité et en quantité. Faire participer par des indicateurs et par un état d'esprit à la volonté permanente d'amélioration de l'entreprise dans son ensemble.
Monitoring - Suivi des processus.

Programme

Performance collective et objectifs

- Définition des objectifs : process d'élaboration
- Définition de la notion de performance: réalisation ou dépassement de l'objectif ?
- Définition des indicateurs de performance, rythme, forme, communication, usage
- Mise en place concrète des indicateurs collectifs et individuels
- Communications autour de la performance collective (revue de performance)
- Audit des indicateurs de performance collective
- Les indicateurs par Service ou activités, consolidés pour la Direction Générale
- Différence entre développement des indicateurs et développement de la performance.

Performance collective et organisation

- Faire connaître à chacun l'activité de tous et sa place dans le déroulement du process. Permettre à chacun de repérer les doublons, les inutilités, les risques, les chemins plus performants (Lean)
- Identifier en permanence les vraies et les fausses responsabilités réellement exercées
- Identifier le niveau de compétence réellement possédé par l'entreprise. Gérer le knowledge management et le partage des bonnes pratiques.

Méthode pédagogique

Présentation des notions, exercices d'entraînement pour préciser chaque point. Schémas des process de l'Organisme du participant. Repérage des reportings pertinents, des indicateurs de performance pertinents, des risques et des points critiques des process (schéma général).

RENFORCER SON LEADERSHIP ET MOTIVER SES EQUIPES

Public : Cadre, Manager, chef d'équipe, chef de projet qui souhaite affirmer son leadership et sa capacité à mobiliser les autres.

Durée : 2 jours

Objectifs pédagogiques

Permettre au participant d'identifier la façon dont le leadership et le pouvoir sont pratiqués dans l'Organisme. Des objectifs seront déterminés avec le participant en examinant, la situation réelle qu'il connait. Contexte, enjeux, partenaires.

Programme – Objectifs 1

Nécessité du leadership, raison d'être dans les organisations
→ Niveaux de leadership
Les postures stratégiques de leadership :
→ Détermination et gestion des objectifs stratégiques de l'Organisme.
→ Gestion du process de la responsabilité et de la décision.
→ Application pratique à la situation du participant
Les postures tactiques d'autorité :

→ Commandement, consultation, délégation
→ Application pratique à la situation du participant dans sa réalité professionnelle
Les expressions "média" du leadership :
→ Valeurs annoncées définissant l'Organisme, réunions, mots d'ordre, gestion des rumeurs
Les principes de rétributions du travail, des résultats et du potentiel :
(principes de reconnaissance en salaire, en évolution de responsabilités, en visibilité, en pouvoir..)
→ Positionnement et principes fixés par le participant
La gestion et le contrôle du pouvoir et des pouvoirs, exercer, distribuer, reprendre
Conseils pratiques sur les détails et les priorités de comportements.

Objectifs pédagogiques

Repérer les éléments constitutifs généraux de la motivation des individus et des équipes (Maslow, Herzberg, systémique). Repérer les facteurs particuliers de motivations liés au contexte de l'entreprise. S'entraîner à mettre en œuvre des attitudes créant confiance et intérêt en évitant le pur déclaratif.

Incentive - Valorisation :
Récompense aux acteurs à tous niveaux lorsqu'ils obtiennent les résultats espérés avec une rentabilité minimale.

Programme – Objectifs 2

Motiver, pourquoi faire ?
Contribution – Rétribution le couple ambigu de la motivation

Les outils de la motivation :

- La vision organisationnelle et opérationnelle partagée, court, moyen et long terme
- L'attitude participative (délégation, suivi et supervision)
- Les défis, l'enthousiasme, les signes de reconnaissance, la valorisation des réussites
- Le traitement de la communication
- La satisfaction collective
- L'analyse transparente des difficultés / les risques de l'excès de transparence
- Les stratégies de formation, d'évolution, de rémunération (compensations et bénéfices).

Méthodes pédagogiques

Présentation d'expériences
Courts exercices
Remise en situation réelle par rapport à la situation du participant : constitution d'une politique de motivation des équipes.

MANAGEMENT DES PROCESSUS

Public : Responsable Organisation désirant mettre le client au cœur de leur démarche, auditeur interne, pilote de processus.

Durée : 3 jours

Objectifs de formation

Maitriser les stratégies de gestion d'un processus.

Objectifs pédagogiques

- Maitriser les principales exigences documentaires applicables à son processus
- Maitriser les exigences internes applicables à son processus
- Maitriser les exigences réglementaires applicables à son processus
- Maitriser les exigences des clients internes ou externes
- Lister les caractéristiques de son processus
- Maitriser les principaux points de contrôles de son processus
- Analyser les risques de son processus
- Définir les objectifs et les indicateurs
- Suivre le plan d'amélioration
- Mener une revue de processus.

Programme

Identifier un processus

→ L 'essentiel de l'approche processus.

Décrire un processus
Ecouter les clients
Améliorer le processus appliqué au sein d'un Département
Développer les compétences des collaborateurs

Méthodes pédagogiques

Nous pratiquons une méthode pédagogique interactive, intégrant le plus possible les expériences de chacun. De courts exposés théoriques repris dans le support pédagogique distribué
Des exercices pratiques, des applications à la situation de chacun
Un suivi individuel par mail pour répondre aux questions de chacun dans les semaines qui suivent la formation
Un support vidéo pour partager les mêmes schémas de problématiques. Un support papier reprenant les remarques, interrogations et permettant aux participants de mettre en évidence leurs réflexions de façon collaborative. Ces réflexions seront ensuite analysées ou envoyées aux participants.

AFFIRMER SON LEADERSHIP VERS LES SERVICES TRANSVERSES

Public : Personnes en situation d'encadrement

Durée : 2 jours

Objectifs de formation

Développer son potentiel d'expression
Affirmer son leadership vers les services transverses.

Programme

Maîtriser ses interventions orales
Répondre, de façon constructive, aux critiques et aux objections

- Les composantes d'une prise de parole
- La gestion du trac
- L'identification de ses points de force et de ses points de vigilance
- Les techniques vocales, gestuelles, comportementales : regard, respiration, débit, articulation, gestuelle...
- La préparation d'une intervention orale et l'organisation de ses idées
- La construction d'une argumentation et le traitement des critiques en situations diverses de communication.

Méthodes pédagogiques

Alternance entre :

Entraînement à des situations de prise de parole et à des exercices comportementaux issus des techniques de l'acteur
Analyse critique et collective de ces différentes situations
Conseils personnalisés et éclairages théoriques.

GESTION DES EQUIPES

Public : Cadres et Agents de Maîtrise travaillant au sein d'une équipe avec une expérience récente ou non de l'entreprise et qui souhaitent acquérir des stratégies de communication à la fois simples et efficaces pour développer et améliorer la qualité de leurs relations.

Durée : 3 jours

Objectifs pédagogiques

- Clarifier les attentes de chacun vis-à-vis de sa fonction, mission et rôle dans l'équipe, dans l'activité et dans l'entreprise
- Poser les principes de base du travail en équipe
- Faire prendre conscience que la réussite de l'entreprise passe par la mobilisation des énergies individuelles et collectives
- Développer la responsabilité de chacun par rapport à son équipe
- Développer des comportements efficaces et constructifs en fonction des situations vécues au sein de l'équipe de travail
- Créer les conditions relationnelles nécessaires de confiance, de communication et de croissance pour créer une véritable dynamique collective
- Créer un cadre et une vision commune
- Identifier les points forts, les points de vigilance et les points de progrès de son mode relationnel quotidien et définir un plan d'actions.

Programme

Mettre en œuvre les règles de base pour une intégration réussie au sein de leur équipe
Repérer, expliquer et utiliser les phases de la vie d'un groupe
Différencier les notions de groupe et d'équipe
Reconnaître que les différences de perception sont une source d'enrichissement pour une équipe et non pas un frein à sa construction ou à son fonctionnement
Apprendre à en favoriser l'expression
Distinguer les composantes d'une communication de qualité en équipe
Prendre conscience de l'influence du verbal et du non-verbal ("dit" et "non-dit" mais perçu) sur nos comportements
Identifier les différentes formes que prend la diversité dans la communication
Intégrer la notion de compétence d'équipe avec la trilogie "savoir + savoir-faire + savoir être".
Redécouvrir l'importance de l'écoute en situation professionnelle
Utiliser les différents outils de l'écoute active au sein de l'équipe pour une relation constructive
Adopter certaines valeurs clés
Définir un objectif cohérent d'équipe et aborder leur relation avec les objectifs individuels selon des critères type SMART.
Le groupe et l'équipe : participer et animer une réunion
"Etre" force de proposition dans des situations nouvelles
Préparer un plan d'action individuel.

CONDUITE DU CHANGEMENT

Public : Dirigeants et chefs de projets transversaux. Tout manager ou cadre d'entreprise souhaitant améliorer sa compréhension et sa pratique de la conduite du changement et tout acteur transversal amené à jouer un rôle de facilitateur dans les projets de changement

Durée : 2 jours

Objectifs pédagogiques

- Engager une dynamique commune
- Comprendre le processus de changement
- Appréhender les causes et la nature des résistances aux changements
- Impliquer tous les acteurs
- Donner du sens
- Se doter d'outils et de grilles de lecture
- Accompagner la mise en œuvre.

Programme

Définir le changement

Identifier les résistances et les motivations

Impliquer tous les acteurs

Donner du sens

Se doter d'outils et de grilles de lecture

Accompagner la mise en œuvre.

GESTION DE PROJET

Public : Tout manager ou cadre d'entreprise amené à travailler en mode projet

Durée : 5 jours

Objectifs de formation

Acquérir les connaissances de base du management de projet et maîtriser les outils d'analyse et les méthodologies.

Objectifs pédagogiques

L'objectif est de mieux prendre en compte les facteurs influents dans les rapports humains, d'être en mesure d'identifier les modes de fonctionnement des différents acteurs et de mettre en œuvre les différents leviers pour gérer une équipe et s'appuyer sur la compétence de chacun.

Programme

Présentation croisée – présentation de l'animateur et du déroulé pédagogique du stage

Les préalables à tout lancement de projet (travail en plénière) :

La finalité

Les objectifs

Les acteurs

Le pilotage du projet

Les scénarios

Le plan d'action

La présentation du projet.

Méthodes pédagogiques

Réflexions et échanges en groupe
Travail en équipe projet avec échanges réguliers entre les équipes
Pédagogie basée sur l'utilisation de fiches techniques
Simulations débriefées.

METHODOLOGIE DE RESOLUTION DE PROBLEME

Public : Toute catégorie

Durée : 3 jours

Objectifs pédagogiques

Donner aux participants des outils d'analyse afin de mieux résoudre les problèmes rencontrés :
- Disposer d'une vision factuelle
- Rechercher avec méthode les causes et les solutions
- Choisir et mettre en place des solutions validées par les principaux acteurs.

Programme

Exercices de résolution de problèmes

L'étude de cas pratiques permettra aux participants de se familiariser avec les outils et les étapes de la résolution de problèmes :
→ Décrire le problème
→ Le quantifier sous tous les aspects : les Qui, les Quoi, les Quand, les Comment, les Où.
Le QQQCO et les techniques de raisonnement (analyse logique, induction, déduction, synthèse).
→ Utiliser les outils RP : Brainstorming, 5 M, 5 S, Arbre des causes, PARETO.
→ Classifier tous les éléments et les analyser (classement par famille, leur enchaînement).
→ L'élaboration de solutions.

Des apports didactiques et des exercices pratiques complèteront les travaux de groupe.
À l'issue de cette séquence, les participants auront acquis la méthodologie de résolution de problèmes.

Les actions de progrès

À partir de cas tirés du contexte professionnel, les participants seront appelés à :
Poser le problème et à l'analyser
Se mettre d'accord sur les résultats attendus
Rechercher des solutions
Sélectionner la solution
Mettre en œuvre un plan d'action
→ (quels progrès rechercher ? quels responsables ? quels délais ?)
Concrétisation de la solution trouvée
Délais
Les KPI (Indicateurs clés de performance à adapter à la nouvelle amélioration
Les RPS (Risques psycho-sociaux).

Il servira à l'élaboration d'une fiche de progrès qui sera communiquée à l'ensemble des personnes concernées
Les participants mettront en pratique les notions et outils étudiés et acquis depuis le début du séminaire.

CONDUIRE DES REUNIONS EFFICACES

Public : Personne en situation d'encadrement

Durée : 3 jours

Préambule

Une formation aux techniques de conduite de réunions s'inscrit dans un ensemble de formations destinées à la maîtrise de la communication et des outils du management : développer ses compétences d'expression, évaluer ses capacités à déterminer son rôle au sein d'une équipe en vue d'optimiser le travail de groupe, affiner les méthodes et les outils contribuant au renforcement de la performance quotidienne.

Objectifs de formation

L'objectif essentiel de ce stage est d'amener les participants à collaborer à une réflexion collective sur :

- les paramètres indispensables à la mise en place d'une réunion de qualité
- les comportements attendus au sein d'un groupe de travail en tant qu'animateur ou participant.

A l'issue de la formation, chaque participant aura perfectionné ses stratégies d'animation et de participation. Il sera en mesure d'opter pour une méthodologie adaptée à chaque situation.

Objectifs pédagogiques

- Préparer des réunions efficaces et productives
- Adapter le type de réunion à son objectif
- Intervenir, participer activement et de manière constructive
- Acquérir des outils et techniques pour comprendre les phénomènes de groupe, anticiper et gérer leurs dysfonctionnements éventuels.

Programme

Typologie et fonctionnement d'une réunion
Préparation et organisation
Rôle et comportement de l'animateur
Techniques d'animation
Conclusion de la réunion

Méthodes pédagogiques

Ce séminaire privilégiera une pédagogie essentiellement active afin de favoriser une bonne dynamique
Des espaces sont ménagés tout au long de la progression afin de permettre à chaque participant de réagir sur les méthodes initiées et de le guider vers la mise en place d'une stratégie personnalisée.

LES TECHNIQUES DE PRESENTATION EN REUNION

Public : Personne en situation d'encadrement

Durée : 2 jours

Objectifs pédagogiques

- Connaître les différentes spécificités et les typologies des réunions professionnelles.
- Préparer de manière convaincante une présentation ou un dossier en réunion avec la Direction ou vers les Services transverses.
- Maîtriser les techniques d'animation et les adapter en fonction du type de réunion choisie.
- Gérer les digressions sans perdre son objectif.

Programme

Typologie des réunions.

Facteurs d'efficacité d'une réunion professionnelle.

Fonctions et styles d'animation.

Méthodologie (préparation, organisation et structure).

Attitudes et techniques d'animation.

Dynamique de groupe et gestion des comportements « déstabilisants ».

Méthodes pédagogique

Alternance entre :

Des réflexions et des échanges sur les pratiques
L'entraînement à des mises en situations de conduite de réunion
L'analyse collective et critique de ces situations
Des éclairages théoriques et des conseils personnalisés.

SAVOIR ANIMER ET PARTICIPER ACTIVEMENT À DES RÉUNIONS, DES GROUPES DE TRAVAIL

Public : Personne en situation d'encadrement

Durée : 4 jours

Objectifs pédagogiques

- Identifier les freins à l'efficacité d'une réunion, les problèmes le plus souvent rencontrés
- Avoir des points de repère pour organiser et préparer une réunion
- Prendre conscience de l'impact des comportements adoptés par animateur et participants sur la production et la dynamique du groupe en réunion
- Développer les savoir faire en termes de conduite et de participation
- Repérer des comportements « gênants » et savoir y faire face.

Programme

Spécificités de la situation de réunion

Identification du type de la réunion pour y adapter ses choix stratégiques (structure, comportement…)

Méthodologie de préparation (analyse du contexte, convocation, organisation matérielle…)

Structure de la réunion (de son ouverture jusqu'à sa conclusion et au suivi)

Outils d'animation et de participation (écoute, analyse, questionnement, reformulation, synthèse…)

Fonctions, rôles, attitudes des acteurs de la réunion.

Méthodes pédagogiques

Réflexion, échanges et expérimentation liant les acquis et leur mise en application dans le contexte professionnel des participants :

Mises en situation réelles ou jeux de rôles
Débriefing des acteurs et feed-back constructif des observateurs
Points théoriques complémentaires.

PREVENTION DES RISQUES DISCRIMINATOIRES LES STÉRÉOTYPES

Public : Personnes attachées aux Ressources Humaines, cadres, managers

Durée : 1 jour

Objectifs de formation

- Définir un stéréotype, un préjugé et une discrimination
- Distinguer un stéréotype d'une discrimination
- Repérer les stéréotypes suscités en situation professionnelle.

Programme

Les stéréotypes, les préjugés et les discriminations : définition et différences

Le mécanisme de construction des stéréotypes : catégorisation, systématisme, rapidité et efficacité

Définition légale d'une discrimination

Les 18 critères et les 6 domaines d'une discrimination

Les stéréotypes par l'image et le langage : génération, genre, apparence physique et fonction

En situation professionnelle : quels comportements pour quels stéréotypes ?

Les fonctions de l'agent de médiation face aux stéréotypes.

Méthodes pédagogiques

Jeux cartes, jeux-cadres et jeux conférence, simulations, vidéos,
Photo-langage, énigmes, musique.

DÉCOUVERTE DES INTELLIGENCES MULTIPLES

Public : Toute catégorie

Durée : 1 jour

Objectifs de formation

- Définir les huit intelligences multiples selon Howard Gardner
- Repérer les formes d'intelligences de son entourage
- Identifier ses intelligences fortes
- Repérer des pistes concrètes pour stimuler ses intelligences endormies.

Programme

Quels critères pour définir l'intelligence ?

Les 8 types d'intelligence de la théorie de Gardner : contenu, principes et précautions

Identification des intelligences fortes pour soi et pour son entourage

Outils et stratégie pour éveiller ses intelligences endormies.

Méthode pédagogiques

Jeux-cadres, jeux conférence, jeu de plateau, musique, questionnaires.

NEGOCIATION

STRATEGIES ET TECHNIQUES DE NEGOCIATION

Public : Fonctionnaires ou autres Agents appelés à préparer, participer ou conduire des négociations dans un contexte multiculturel.

Durée : 3 jours

Objectifs de formation

- Donner à celles et ceux qui négocient des outils et un entraînement leur permettant de surmonter les problèmes susceptibles d'être rencontrés.

Objectifs pédagogiques

- mieux définir la stratégie et les marges de négociation,
- utiliser les techniques de communication pour assurer un impact optimal,
- adopter des tactiques en fonction des circonstances,
- adapter son style de négociateur en fonction de l'environnement,
- prendre conscience des spécificités culturelles en présence et de réagir en conséquence,
- respecter les règles et procédures imposées,
- optimiser la conduite des réunions dans le cadre des négociations.

Programme

- Recueil des attentes
- Définition du cadre de référence des négociations et mise en commun d'expériences individuelles.
- Analyse des facteurs d'échec et de réussite.
- Avant la négociation : **Préparation**
  - Éléments constitutifs d'un dossier de négociation
  - Réflexion stratégique et tactique
  - Choix d'un argumentaire et procédés de raisonnement adaptés à l'objectif
  - Mécanismes de la persuasion
  - Les moyens de réfutation.

- Négocier un processus en cinq temps :
  - Prologue
  - Clarification
  - Synthèse
  - Discussion
  - Conclusion
- Le comportement personnel du négociateur
  - Connaître et perfectionner son style
  - Repérer ses attitudes et ses comportements
  - Identifier les différents comportements de négociation
  - Combiner les interactions de plusieurs styles
  - Maîtriser sa communication : verbale, vocale, comportementale
- Les techniques qui favorisent le dialogue
  - Empathie
  - Questionnement
  - Reformulation
- Les différents types de négociation et les tactiques s'y rapportant :
  - Les identifier
  - Les éviter
  - Les utiliser
- Réflexion en groupe sur les outils et les techniques abordés afin de les transposer dans le quotidien professionnel
- Formalisation du plan individuel de progrès
- Évaluation des acquis et de la qualité du stage

ARGUMENTER, DEBATTRE

Public : La formation s'adresse à toute personne ayant besoin de mieux maîtriser sa façon de s'exprimer et de s'affirmer dans les relations professionnelles

Durée : 3 jours

Objectifs pédagogiques

- Formuler sans craintes ses opinions ou ses souhaits quel que soit l'interlocuteur
- Pouvoir dire « non » sans paraître agressif
- Demander de l'aide dans des situations difficiles
- Utiliser le plus efficacement possible ses arguments
- Adapter son message à l'autre.

Programme

Les types de débats : la conversation, l'entretien, la réunion

Les réactions de défense

Les différents types de personnalité

L'argumentation positive

Savoir questionner et valoriser ses arguments

Les compromis

Savoir réfuter et se défendre

Savoir influencer et orienter.

NEGOCIATION SOCIALE

Public : Programme pour Dirigeants d'entreprises, Responsables d'Organisations et d'Associations, Responsables Syndicaux, Directeurs des Ressources Humaines qui ont à vivre ou à mener des négociations sociales complexes.

Durée : 2 jours

Objectifs de formation

- Comprendre les enjeux de la négociation sociale
- Connaître le cadre juridique
- Acquérir une méthode de négociation structurante
- Rendre plus efficace sa préparation
- Maîtriser les techniques et tactiques de négociation.

Programme

Spécificités de la négociation sociale aujourd'hui

Préparer stratégiquement ses négociations

Conduire efficacement ses négociations.

Méthodes pédagogiques

Formation opérationnelle et personnalisée : des fiches méthodes pour préparer la négociation, des fiches outils sur les techniques de négociation.
Le participant a l'occasion pendant la formation d'expérimenter les différents concepts théoriques grâce à deux simulations (une par jour) de négociation, suivies de debriefing personnalisé.

PERFECTIONNEMENT DES PARTENAIRES SOCIAUX A LA GESTION FINANCE POUR NON FINANCIERS

Public : Les Partenaires Sociaux

Durée : 3 jours

Objectifs de formation

- Sensibiliser, informer, former les Partenaires Sociaux en matière de gestion d'entreprise : expliquer les principes, le vocabulaire, les modes de calcul, les raisonnements par rapport aux enjeux de la gestion
- Faire découvrir les concepts clés pour favoriser des échanges constructifs, rationnels, au sein de le l'Entreprise.

Objectifs pédagogiques

- Rendre les Partenaires Sociaux capables de lire et d'interpréter les documents comptables fournis annuellement ainsi que les informations de gestion dont ils sont ou seront régulièrement destinataires (à définir selon le projet de la Direction).

Programme

Positionnement des données sur les documents d'usage : compte de résultats – Bilan

Les étapes à franchir avant la présentation des résultats en interne, à l'extérieur

Les chiffres les plus communicants à propos de la gestion d'une entreprise.

Méthodes pédagogiques

Exercices simples et progressifs conduisant à l'objectif visé ci-avant
Des ajouts successifs résulteront des demandes et besoins exprimés par les intéressés.

TECHNIQUES DE VENTE : APPROCHE COMPORTEMENTALE DE LA NEGOCIATION COMMERCIALE

Public : Commercial, technico-commercial, ingénieur d'affaires rompus à la pratique des techniques de vente et devant négocier ses conditions.
Entreprise qui souhaite offrir à ses commerciaux des techniques de négociation pour augmenter la rentabilité de ses ventes.

Durée : 2 jours

Objectifs pédagogiques

- Gagner en efficacité commerciale
- Intégrer les attentes et besoin du client
- Construire une structure de vente complète et simple
- Gagner en aisance et en confiance dans sa relation client.

Programme

Se concentrer sur les attentes du client pour construire son approche commerciale

Cibler son client ou prospect pour obtenir un rendez-vous

Contacter pour obtenir un rendez-vous

Détecter les besoins du client pour construire son offre

Travailler son argumentation autour des bénéfices de l'offre

Aider à la décision et conclure sa vente

Conforter sa relation pour fidéliser le client.

Méthodes pédagogiques

Mises en situations en face à face sur des problématiques récurrentes
Fiches de débrief de vente comprenant les étapes fondamentales de la vente.

TEAM BUILDING

Nous consulter

CREER LES BASES D'UNE VISION MANAGERIALE PARTAGEE

Public : Cadres dirigeants

Durée : 2 jours

Objectifs

- Créer les bases d'une vision commune du futur de l'entreprise et des pratiques de management pour la mettre en œuvre.
- Mobiliser les énergies individuelles et collectives :
  - → Définir et partager les valeurs
  - → Désamorcer les situations sensibles voire conflictuelles (différences de statut ou de parcours professionnel)
  - → Développer des pratiques managériales partagées
  - → Apprendre en situation ludique

Les sous-groupes seront constitués de façon à avoir des équipes reflétant la diversité des statuts.

Programme

<u>Journée 1</u>

Présentation croisée et recueil des attentes des participants

Le travail d'équipe : à partir de 2 exercices, « le chalet » et la pyramide du changement, les participants dégageront, en sous-groupes, les conditions clés d'une bonne cohésion d'équipe :

- → La vision
- → Les niveaux de responsabilité
- → Les valeurs de base (la T.R.A.C.E.)

Ces notions seront déclinées en actions concrètes.

La communication interpersonnelle :
Présentation et passation du C.C.T.I. et éclairage sur l'équipe (points forts, points de vigilance).

Journée 2

Quelle entreprise voulons-nous ?

→ Au travers des quatre axes stratégiques, clients, organisation, budget et ressources humaines, quelles sont les pratiques que nous voulons mettre en place ?
(travail en équipe et débriefing)

Les fondamentaux du management :

→ Le management de la relation individuelle : la délégation et la fixation d'objectifs, l'entretien,
→ Le management de la relation collective : la réunion, les règles du jeu

Ces différents points seront abordés à partir d'exercices ludiques et de simulations.

COHESION D'EQUIPE

Préparation de l'équipe des acteurs à la gestion d'un projet important ou stratégique

Assessments centers (training par mise en situation)

Public : Cadres à tous les niveaux

Durée : 2/3 jours

Ces interventions peuvent concerner une équipe de 10 personnes ou un groupe de plus de 100 personnes avec sous-groupes.

Il est possible de proposer un séminaire centré sur le travail collaboratif associé au repérage des blocages et des facilitateurs dans les diverses communications au sein de l'entreprise.

Les mises en situation, en relation avec les activités dans l'entreprise, sont destinées à permettre aux participants de repérer leurs forces / faiblesses / opportunités / menaces et de trouver la meilleure optimisation possible.

Société Internationale
d'Études et d'Interventions

Tél : 00 33 1 42 40 67 36 – Fax : 00 33 1 42 40 53 70
5, Boulevard de Magenta 75010 PARIS • contact@siei.fr • www.siei.fr

IMAGINER • RÉALISER • ENSEMBLE, PRÉPARONS DEMAIN