

Formations au management :

**Mettre en place
les outils de son
évolution managériale**

**Se donner les moyens
de son développement
professionnel**



Des formations sur catalogue ou sur mesure en
management, ressources humaines, communication et qualité pour
améliorer l'efficacité et développer la performance de l'homme et de l'entreprise.

Formations

Se donner les moyens de son développement professionnel

Qui suis-je ?
Qui sont mes collaborateurs ?

Mieux vous connaître, mieux comprendre vos collaborateurs

Découverte de soi et des autres grâce à l'ennéagramme.

Cet outil vous permettra d'améliorer votre connaissance de vous-même, de prendre conscience de vos comportements automatiques, de mieux comprendre les modes de fonctionnement de vos collaborateurs et d'améliorer votre communication et votre efficacité relationnelle.

Un parcours spécifique de développement des compétences managériales en relation avec cet outil de découverte de soi et des autres peut être proposé à la suite de ce module.

Où vais-je ?
Qu'est-ce que je veux ?
Comment et avec quoi ?

La vision, une véritable boussole pour vous-même et vos collaborateurs

- Construire une vision claire, mobilisatrice
- Relier cette vision au quotidien de l'entreprise (de la vision au plan d'action)
- Mettre à jour sa stratégie de succès pour atteindre les objectifs
- Identité et positionnement du manager.

Avec les autres, du mieux possible

Travailler ensemble, développer la cohésion de l'équipe

Comment devenir un manager coach pour chacun de vos collaborateurs et pour l'équipe tout entière pour créer les conditions de la motivation et de la performance individuelle et collective.

Savoir diagnostiquer le niveau et l'étape de développement de votre équipe. Adapter votre communication à chaque situation.

Savoir gérer les relations au quotidien dans l'équipe, confronter les résistances au changement et résoudre les conflits quand ils surgissent.

De la meilleure façon possible

Mobiliser vos ressources, gérer votre stress

Ayez une vision claire de vos atouts et ressources et sachez les mobiliser au besoin. Apprenez à maîtriser vos réactions et augmentez l'éventail de vos options comportementales.

Sachez canaliser votre stress pour être plus performant.

Autres modules sur des thèmes proches : L'intelligence émotionnelle ; Estime de soi, confiance en soi.

Atteindre sa puissance personnelle, réaliser sa vision et devenir un leader

Puissance personnelle et leadership

Vous êtes un manager, un dirigeant... Devenez désormais un leader, capable d'impliquer vos collaborateurs pour qu'ils veuillent faire ce que vous leur demandez. C'est ainsi que vous mettrez en œuvre votre vision qui sera partagée par vos collaborateurs.



Qui suis-je ? Qui sont mes collaborateurs ?

Mieux vous connaître, mieux comprendre vos collaborateurs

2 Jours

Découverte de vous-même et de vos collaborateurs grâce à l'ennéagramme. Cet outil permet d'améliorer votre connaissance de vous-même, de prendre conscience de vos comportements automatiques, de mieux comprendre les modes de fonctionnement de vos collaborateurs et d'améliorer votre communication et votre efficacité relationnelle.

OBJECTIFS

- Mieux vous connaître
- Acquérir des axes de développement en vous libérant de vos automatismes.
- Mieux comprendre vos collaborateurs
- Mieux communiquer
- Améliorer vos relations professionnelles.

Ce module peut être complété par « Ennéagramme et Management » qui relie chaque type de personnalité à son style de management, sa façon de communiquer, de se motiver, de déléguer, de gérer son temps, de se comporter en équipe, de gérer un conflit...

Depuis des siècles, **l'ennéagramme** est une tradition orale qui permet de répondre au célèbre "**Connais-toi toi-même**". De grands noms jalonnent son histoire : Pythagore, les Soufis, Dante, Gurdjieff...

L'Ennéagramme est **une "carte" du fonctionnement des êtres humains**. C'est un système d'étude de la personnalité fondé sur les comportements de la nature humaine et leurs motivations sous-jacentes. Il développe le principe que tout homme a un trait de caractère central, semblable à un axe autour duquel tourne sa personnalité et propose neuf schémas de construction psychologique cohérents à partir de chaque dominante. C'est **un outil clair et dynamique** qui permet de **mieux se comprendre, d'identifier son potentiel et d'évoluer, de mieux connaître les autres**. C'est un outil riche parce qu'il prend en compte la dynamique de l'homme et les différentes facettes de sa personnalité, concret et accessible parce qu'il fait référence aux habitudes quotidiennes.

L'ennéagramme permet de se voir tel que l'on est, avec lucidité, sans juger. Il montre le chemin vers une perspective plus large de choix. Il fait prendre conscience de la façon dont on dirige et, parfois, fixe son attention et permet de discerner ce que l'on a négligé jusque là. Tolérance, paix et puissance en découlent. Dans les relations, **il permet plus d'ouverture, d'espace et de compréhension mutuelle. L'efficacité de la communication en est accrue.**

Durant ces deux jours, vous découvrirez les neuf types de l'ennéagramme et identifierez progressivement votre propre type et aurez les moyens d'identifier ceux de vos proches collaborateurs. Cette identification vous permettra de mieux comprendre votre fonctionnement, les comportements que vous appréciez et ceux que vous préféreriez ne pas avoir... Les comportements de vos collaborateurs que vous ne comprenez pas toujours prendront un autre sens et votre regard sur eux changera.

La prise de recul que permet la découverte de l'ennéagramme vous donnera une vue globale de votre personnalité et de celle des autres qui modifiera profondément et améliorera vos relations. Vous évoluerez grâce à cette prise de conscience.

Où vais-je ? Qu'est-ce que je veux ? Comment et avec quoi ?

La vision, une véritable boussole

2 x 2 Jours

- **Construire une vision claire, mobilisatrice**
- **Relier cette vision au quotidien de l'entreprise (de la vision au plan d'action)**
- **Mettre à jour sa stratégie de succès pour atteindre les objectifs**
- **Identité et positionnement du manager.**

OBJECTIFS

- Identifier clairement ses buts
- Repérer les valeurs sur lesquelles repose son action
- Communiquer et faire partager la vision
- Relier la vision au quotidien de l'entreprise
- Identifier ses propres clés du succès
- Se positionner clairement dans son rôle de manager.

Cette formation telle que présentée ci-dessus correspond à un module interentreprises ou est destinée à des managers d'équipe. Nous proposons également des séminaires de team building sur le même thème.

Vision rime avec ambition, une image à plusieurs années de l'entreprise vers laquelle la direction décide de s'orienter. Le manager qui partage sa vision dans l'entreprise permet à chaque collaborateur de voir, à travers ce qu'il fait, pourquoi il le fait et où cela mène ; c'est donc communiquer sur les buts pour que tous aient envie de s'y engager et faire comprendre à quel point il est important de cheminer ensemble. En inscrivant **l'action quotidienne dans une dimension long terme, la vision donne un sens au travail.**

Une fois la vision claire, l'entreprise élabore sa **stratégie** en identifiant ses **cibles** et en définissant les **objectifs** auxquels elle va consacrer **l'essentiel de ses forces.**

Dans les entreprises, la plupart des gens ne connaissent pas la **stratégie** ou ne la comprennent pas, donc ne la partagent pas. Les salariés ont besoin de repères stables et partagés. Donner du sens est important, mais ne suffit pas ; il faut également apporter de la **cohérence au changement** et ceci à plusieurs niveaux : **vision, objectifs généraux et individuels, plans d'action.**

Les deux premiers jours de ce module seront consacrés à l'émergence de votre vision. Le processus passe du conceptuel à l'opérationnel :

- Le défi, l'ambition, les valeurs, la représentation qui focalisent l'énergie par le sens qu'ils donnent à l'action
- La traduction de la vision en système de management
- Les priorités stratégiques
- Les plans d'action, la tactique.

Des questions fondamentales (qui veux-je être, que veux-je faire à l'horizon de 5 ou 10 ans ? Quelle est notre raison d'être ? Que faut-il changer pour se rapprocher de cette vision ?...) seront posées et des réponses seront apportées.

Des deux jours suivants, une journée sera consacrée à identifier votre stratégie de succès, à trouver comment vous vous y prenez quand vous réussissez pour pouvoir reproduire et recréer les conditions et les actions qui conduisent au succès. Vous pourrez dès lors planifier vos réussites futures.

Un travail sur l'identité et le positionnement augmentera votre puissance.

Avec les autres, du mieux possible

Travailler ensemble, développer la cohésion de l'équipe

3 Jours

Comment devenir un manager coach pour chacun de vos collaborateurs et pour l'équipe tout entière pour créer les conditions de la motivation et de la performance individuelle et collective. Savoir diagnostiquer le niveau et l'étape de développement de votre équipe. Adapter votre communication à chaque situation. Savoir gérer les relations au quotidien dans l'équipe, confronter les résistances au changement et résoudre les conflits quand ils surgissent.

OBJECTIFS

- Savoir faire un diagnostic de son équipe.
- Réagir au résultat du diagnostic et établir un plan d'action pour améliorer la cohésion et l'efficacité de son équipe.
- Savoir créer les conditions pour développer et maintenir l'engagement du collaborateur
- Connaître les modes de communication et les attitudes appropriées
- Savoir analyser et résoudre les difficultés relationnelles et les conflits.

Une équipe est un groupe de personnes interdépendantes qui travaillent ensemble afin d'atteindre un but, une mission ou d'accomplir une tâche.

L'équipe n'est pas un acquis, une donnée qu'il suffirait d'accepter pour qu'elle fonctionne au mieux des intérêts, souvent divergents, de ceux qui la composent ou en souhaitent l'existence. **L'équipe se construit ; l'esprit d'équipe se cultive.** Il faut y consacrer du temps, de l'énergie, de la volonté. Il faut se doter des **moyens appropriés pour faire d'un regroupement d'individus une équipe orientée vers la réalisation d'un but commun et pour maintenir l'équipe ainsi constituée.** Bien travailler en équipe n'est pas une donnée de nature ; cela demande un effort soutenu.

Une équipe a pour cadre **une structure formelle** (un organigramme, des règles, des ressources...), mais elle est aussi régie par des processus informels (phénomènes de groupe, interrelations, attentes personnelles, mésententes...) qu'il convient de savoir repérer pour les diriger dans le sens souhaité et **pour développer la synergie.**

Lors du premier jour de ce module, à partir des outils qui seront communiqués et expliqués par l'animateur, chacun fera le diagnostic des niveaux de fonctionnement et de développement de son équipe et identifiera la phase de développement dans laquelle l'équipe et chacun de ses membres se trouvent pour adapter son style et sa communication. Chacun pourra ainsi identifier les points forts et les éléments à améliorer dans son équipe et définir les actions à mettre en œuvre.

Le deuxième jour, nous analyserons les conditions d'efficacité d'une équipe et quels sont les éléments qui permettent de développer et de maintenir l'engagement du collaborateur.

Troisième jour : quand les problèmes surgissent, comment les résoudre ? Vous apprendrez à faire face aux obstacles et notamment à vaincre les résistances aux multiples changements auxquels vos collaborateurs sont confrontés de plus en plus fréquemment, et à analyser et à résoudre les tensions et les conflits quand ils apparaissent.

Les présentations théoriques lors des transferts d'outils seront réalisées de façon dynamique et interactive par des apports de cas et des échanges entre participants.

De la meilleure façon possible

Mobiliser vos ressources et gérer votre stress

3 Jours

Ayez une vision claire de vos atouts et ressources et sachez les mobiliser au besoin.

Apprenez à maîtriser vos réactions et augmentez l'éventail de vos options comportementales. Sachez canaliser votre stress pour être plus performant.

OBJECTIFS

- Prendre conscience de ses ressources et savoir les mobiliser
- Identifier ses états limitants et savoir les désactiver
- Comprendre ce qui déclenche les émotions
- Développer son aisance et sa capacité à trouver les réponses comportementales appropriées à toute situation
- Savoir diminuer la pression et gérer son stress pour se sentir mieux et être plus performant.

Autres modules sur des thèmes proches :

- L'intelligence émotionnelle
- Estime de soi, confiance en soi.

Nous avons en nous une quantité de **ressources** (qualités, connaissances, savoir faire...) auxquelles nous faisons appel régulièrement. Nous en possédons d'autres que nous utilisons moins... tant et si bien que, parfois, elles ne surgissent pas spontanément à des moments où elles nous seraient pourtant bien utiles.

Notre ressenti influence nos **capacités** et engendre des **comportements** spécifiques. Nous démonterons ce processus et l'analyserons dans certaines situations professionnelles familières. Nous prendrons conscience de nos ressources, apprendrons à sélectionner le ressenti adéquat pour une situation donnée, à l'installer, préserver notre état d'équilibre intérieur ou encore désactiver un état limitant, voire invalidant (trac, stress...).

En entreprise, les émotions n'ont pas bonne presse. Cependant, depuis 1995 et la parution des livres sur "L'intelligence émotionnelle" de Daniel GOLEMAN, **il est reconnu que les dirigeants qui allient intelligence rationnelle et émotionnelle suscitent des réactions positives chez leurs collaborateurs qui libèrent le meilleur d'eux-mêmes.** Les émotions existent et il faut bien en tenir compte. Certaines sont considérées positivement (la joie, par exemple, qui est un moteur), d'autres négativement (la tristesse, la colère). Apprenons à comprendre ces réactions affectives à des événements, à les accepter et à les utiliser en prenant en compte les informations qu'elles nous donnent.

16 % des hommes et 22 % des femmes auraient des maladies cardiovasculaires liées au **stress** professionnel selon une étude de l'Agence Européenne pour la Sécurité et la Santé au Travail (2002). Pression du travail, course contre le temps, obligations de résultats, culte de la performance, changements incessants, lourdes responsabilités... le climat dans lequel nous travaillons est largement source de stress. Il peut toucher tout le monde à un moment ou un autre de sa carrière. En comprendre les mécanismes et connaître des techniques pour le contrôler et l'apprivoiser semblent plus qu'utile aujourd'hui.

Les deux premiers jours de ce module seront consacrés à identifier vos ressources et à apprendre à les susciter, installer, modifier et à les désactiver à volonté. Vous comprendrez le processus de formation des émotions et apprendrez à les utiliser de façon constructive.

Le troisième jour, nous aborderons la problématique du stress de manière globale et systémique, en expliquant le mécanisme, vous identifierez vos facteurs et signes de stress dans le cadre de votre vie professionnelle et apprendrez de façon ludique les bons réflexes pour y faire face, l'apaiser et le maîtriser, apprendre des techniques efficaces de récupération rapide, ou encore vous préparer mentalement aux situations d'enjeu.

Pour atteindre la puissance personnelle,
réaliser sa vision et devenir un leader

Puissance personnelle et leadership

2 Jours

Vous êtes un manager, un dirigeant... Devenez désormais un leader, capable d'impliquer vos collaborateurs pour qu'ils veuillent faire ce que vous leur demandez. C'est ainsi que vous mettrez en œuvre votre vision qui sera partagée par vos collaborateurs.

OBJECTIFS

- Connaître les principes et les compétences clés du leadership
- Identifier son profil de leader
- Développer son leadership.

Les organisations sont comme les voitures : elles ne roulent pas toutes seules, sauf dans les descentes. Elles ont besoin de quelqu'un pour les faire fonctionner, et de personnes compétentes. Il en est de même pour les entreprises : quiconque veut diriger une entreprise ou une équipe performante doit comprendre les **dynamiques de l'autorité et de l'exercice du pouvoir**. Sans un manager compétent et efficace, l'équipe, l'entreprise peut posséder toutes les qualités du monde, l'absence de leader réduira à néant tous ces avantages... comme une voiture sans chauffeur qui dévale la pente...

Le leader est celui qui marche en tête et qui montre la route. Beaucoup de dirigeants répondent avec difficulté à la question : en quoi consiste votre véritable travail ? Ils dépeignent grossièrement leurs responsabilités et la multitude de tâches qu'ils effectuent. Les études faites sur ce sujet montrent que leur travail n'est pas aussi planifié et ordonné que l'on pourrait le croire. En fait, les dirigeants courent beaucoup, à la fois figures de proue, meneurs d'homme, agents de liaison, contrôleurs, porte-parole, entrepreneurs, apporteurs de solutions, distributeurs de ressources et négociateurs, tout cela tour à tour en fonction des nécessités.

Chaque manager adopte un style qui lui est personnel et développe certaines aptitudes en fonction de son "univers intérieur". Les plus efficaces possèdent un ensemble de compétences dans un certain nombre de domaines qui leur permet de créer du sens et de donner aux autres l'envie d'agir.

On fait donc bien la distinction entre un leader et un manager, le leadership et le management. **Un leader conduit ou implique un collaborateur ou un groupe de collaborateurs vers la réalisation d'un but dans une organisation.** Le management consiste à faire en sorte que les choses soient faites au moyen d'autres personnes alors que **le leadership** consiste à faire en sorte que les autres veuillent faire les choses. **Il est donc intimement lié au fait de motiver et d'impliquer autrui.** Le leadership est essentiel en temps de turbulences, de transformation sociale et de changement.

Au cours des deux journées de ce module, nous analyserons les pratiques gagnantes de leaders exemplaires et identifierons les bases de la puissance des leaders : compétences clés et comment la puissance se concrétise en comportements d'excellence.

Vous prendrez conscience des sources du développement de votre leadership et saurez définir comment le renforcer.

A l'issue de ces deux jours, vous serez en mesure de développer votre puissance personnelle, de faire partager et mettre en œuvre votre vision et d'être un leader.

Formations au management

Mettre en place les outils de son évolution managériale

Développer vos compétences managériales

- Clarifier le rôle d'un manager
- Identifier son style de management
- Définir les compétences et le degré d'autonomie des collaborateurs
- Adapter son style de management aux situations et aux collaborateurs
- Utiliser un outil de management : le tableau de pilotage du manager
- Appréhender les différents facteurs de motivation
- Savoir donner des signes de reconnaissance
- Savoir déléguer.

Conduire le changement et vous affirmer dans vos relations managériales

- Connaître et savoir repérer les étapes du processus de changement
- Savoir lever les résistances au changement
- Repérer les comportements inefficaces
- Se comporter de manière assertive
- Savoir se positionner en gagnant / gagnant.

Maîtriser votre temps

- Comprendre sa propre relation au temps
- Savoir où passe son temps, connaître ses cycles d'efficacité et ses chronophages
- Identifier ses automatismes relatifs à la gestion du temps
- Identifier ses priorités et leur donner priorité
- Construire son plan d'action individuel pour acquérir une nouvelle maîtrise du temps.

Mener efficacement un entretien d'appréciation et d'évolution professionnelle

- Entretien d'évaluation, entretien professionnel : les différences, les enjeux, le cadre réglementaire
- Le processus de l'entretien : savoir préparer, mener et suivre un entretien d'appréciation
- Les outils de l'entretien
- Savoir évaluer les compétences et définir des objectifs
- Adopter la posture appropriée et adapter à chaque phase le comportement adéquat
- Maîtriser les techniques d'entretien.

Conduire des réunions efficaces

- Acquérir outils et méthodes pour organiser et animer des réunions efficaces.



Formations au management

Mettre en place les outils de son évolution managériale

Réussir vos recrutements (spécial PME)

- Professionnaliser les outils de recrutement : définition de poste, de profil...
- Savoir mener l'étape amont du recrutement
- Structurer son entretien de recrutement
- Maîtriser les techniques d'entretien
- Optimiser le parcours d'intégration.

Améliorer votre communication

- Prendre conscience de l'impact de sa propre communication
- Connaître les principes de base
- Découvrir les mécanismes de la communication
- Développer ses capacités personnelles à communiquer efficacement par l'apprentissage de techniques de communication interpersonnelle.

Gérer les différends et les conflits

- Connaître les types de conflits, sources, causes et mécanismes
- Découvrir le processus et les outils de résolution de conflits
- Savoir intervenir dans les conflits interpersonnels et intergroupes
- Savoir sortir des situations bloquées et trouver des solutions
- Apprendre à désamorcer l'agressivité et gérer ses propres émotions
- Prévenir les conflits.

Gérer les personnalités difficiles

- Comprendre les facteurs déclencheurs des comportements difficiles et les réactions générées
- Connaître la typologie des personnalités difficiles
- Repérer les personnalités difficiles et analyser leurs comportements
- Connaître les techniques pour les gérer
- Adapter son mode de management et son mode de communication.

Développer votre potentiel créatif

- Faire le point sur votre créativité personnelle, mesurer vos atouts et identifier vos freins éventuels
- Développer les différents facteurs de votre créativité
- Découvrir le processus créatif
- Découvrir et utiliser les techniques, des outils de créativité
- Mettre en œuvre une approche créative.

Développer vos compétences managériales

3 Jours

OBJECTIFS

- Clarifier le rôle d'un manager
- Identifier son style de management
- Définir les compétences et le degré d'autonomie des collaborateurs
- Adapter son style de management aux situations et aux collaborateurs
- Utiliser un outil de management : le tableau de pilotage du manager
- Appréhender les différents facteurs de motivation
- Savoir donner des signes de reconnaissance
- Savoir déléguer.

Dans un environnement en perpétuelle mutation, le manager est confronté aujourd'hui, comme jamais auparavant, à d'innombrables défis. Il doit les relever victorieusement et pour cela, disposer d'une multitude de compétences et de connaissances.

Durant ces trois jours, nous vous proposons de vous transmettre des outils pour que vous puissiez développer vos compétences managériales.

Une première partie de la formation sera consacrée à décoder les différents **styles de management** et à identifier quel style est adapté à chaque contexte ou collaborateur en fonction de son degré d'autonomie.

Puis, nous analyserons les **facteurs de motivation** des collaborateurs et les **niveaux de compétence**. Vous apprendrez à donner du **feed back** et des **signes de reconnaissance**.

Enfin, nous étudierons les bonnes pratiques de **délégation**.

Vous vous interrogerez sur vos propres pratiques et les confronterez aux outils que nous vous présenterons. Chacun fera son plan de progrès.

Conduire le changement et vous affirmer dans vos relations managériales

3 Jours

OBJECTIFS

- Connaître et savoir repérer les étapes du processus de changement
- Savoir lever les résistances au changement
- Repérer les comportements inefficaces
- Se comporter de manière assertive
- Savoir se positionner en gagnant / gagnant.

L'observation de la nature nous montre qu'il existe des cycles biologiques de croissance et de **changement**. Ces cycles se retrouvent dans tous les systèmes vivants et nous les retrouvons chez nous, au quotidien, dans la conduite de notre vie professionnelle. Il est particulièrement intéressant d'en connaître les étapes et de savoir les repérer chez soi et chez ses collaborateurs pour identifier et résoudre les problèmes et **vaincre les résistances au changement**.

Les deux journées suivantes seront consacrées à **l'assertivité**, démarche qui consiste à exposer son point de vue, exprimer ses attentes avec calme, fermeté et implique de prendre en compte les points de vue, droits et attentes d'autrui. C'est **savoir demander, refuser, gérer les conflits, pouvoir formuler des critiques et les recevoir, tout comme les compliments, accepter d'être en désaccord avec autrui...**

Ces méthodes renforcent la confiance et l'estime de soi et permettent de développer une **position gagnant / gagnant** qui influence nos interlocuteurs dans un sens positif.

Maîtriser votre temps

2 Jours

OBJECTIFS

- Comprendre sa propre relation au temps
- Savoir où passe son temps, connaître ses cycles d'efficacité et ses chronophages
- Identifier ses automatismes relatifs à la gestion du temps
- Identifier ses priorités et leur donner priorité
- Construire son plan d'action individuel pour acquérir une nouvelle maîtrise du temps.

"Aujourd'hui la plupart d'entre nous ont mal au temps et ne savent pas que ça se soigne" disait en 1983 Jean-Louis Servan-Schreiber.

Face à ce mal, le remède le plus couramment proposé est d'apprendre à mieux gérer son temps. Cela ne signifie pas seulement apprendre à s'organiser pour arriver à faire plus de choses en moins de temps, c'est aussi **adopter une approche du temps qui tienne compte de la personnalité de chacun**, de la relation qu'on entretient avec le temps. Si on ne tient pas compte de ce second aspect, on obtient des recettes techniques qu'on applique pendant quelques semaines, puis qu'on abandonne, comme le fait un enfant qui prend une résolution et ne la tient pas.

C'est ainsi que le programme de ces deux jours débutera par un diagnostic de votre rapport au temps et un point sur vos croyances relatives à ce thème, sur ce que vous appréciez plus ou moins dans votre gestion du temps et sur tout ce que vous sacrifiez par manque de temps.

Vous apprendrez ensuite à distinguer **buts et objectifs, définir des objectifs concrets, établir et hiérarchiser vos priorités, planifier**. Nous aborderons également la capacité à **faire des choix**.

Mener efficacement un entretien d'appréciation et d'évolution professionnelle

3 Jours

OBJECTIFS

- Entretien annuel d'évaluation, entretien professionnel : les différences
- Les enjeux et les finalités
- Le processus de l'entretien (la préparation, la conduite, le suivi)
- Les outils de l'entretien
- Savoir évaluer les compétences et définir les objectifs
- Adopter la posture appropriée et adapter à chaque phase le comportement adéquat
- Maîtriser les techniques d'entretien.

L'entretien professionnel a été institué par la Loi relative à la formation professionnelle de mai 2004. Cette loi prévoit que "tout salarié ayant au moins deux années d'activité dans une même entreprise, bénéficie, au minimum tous les deux ans, d'un entretien professionnel..." qui "a pour finalité de permettre à chaque salarié d'élaborer son projet professionnel à partir de ses souhaits d'évolution dans l'entreprise, de ses aptitudes et compte tenu des besoins de l'entreprise".

L'entretien annuel d'appréciation relève des pratiques managériales de chaque entreprise et n'est obligatoire que si la Branche professionnelle ou l'entreprise l'a prévu.

La finalité, les objectifs de chacun de ces deux types d'entretien et les thèmes qui y sont traités sont différents. Ils sont néanmoins très souvent traités au cours d'un même entretien. C'est pour cette raison que nous les avons réunis dans cette formation (ils peuvent être dissociés sur demande).

L'entretien d'appréciation et d'évolution professionnelle est un moment pendant lequel le manager crée ou renforce sa crédibilité, assoit sa légitimité. C'est **un exercice qui reflète le style de management pratiqué, un outil de communication privilégié, moment d'écoute et d'échanges, un outil de motivation et un moyen d'optimiser le fonctionnement de l'équipe**. C'est un outil, et également, en raccourci, **un exercice complet de management**.

Durant ces trois jours, nous analysons chaque étape du processus de l'entretien et les outils qui y sont associés. Nous vous proposons d'étudier les **techniques de communication** qui sont communes à tous les entretiens et qui vous seront utiles à tout moment dans l'exercice de votre fonction : cadrage d'un entretien, techniques d'écoute active, de questionnement, de relance, l'observation du non-verbal et du para-verbal, la technique du miroir...

Des jeux de rôle permettent de mettre en pratique les apprentissages.

Conduire des réunions efficaces

2 Jours

OBJECTIFS

- Acquérir outils et méthodes pour organiser et animer des réunions efficaces.

Outil de management participatif ? De décision consensuelle ? Gaspillage de temps et d'énergie ? Bien souvent, les réunions sont tout cela à la fois.

Comment animer des réunions efficaces ? Il suffit d'identifier tout d'abord l'objectif de la réunion et ensuite de suivre quelques principes de base.

Nous vous donnerons les clés pour **organiser la réunion en amont et le suivi en aval, animer de façon efficace**, qu'il s'agisse d'informer, de se concerter, de prendre une décision collégiale ou de résoudre un problème. Puis nous étudierons **comment gérer le groupe, les personnalités difficiles ou les situations délicates**.

Réussir vos recrutements (spécial PME)

3 Jours

OBJECTIFS

- Professionnaliser les outils de recrutement : définition de poste, de profil...
- Savoir mener l'étape amont du recrutement
- Structurer son entretien de recrutement
- Maîtriser les techniques d'entretien
- Optimiser le parcours d'intégration.

Toutes les entreprises, notamment les PME, n'ont pas de collaborateurs spécifiquement formés au recrutement. Et c'est ainsi que, bien souvent, le candidat recruté est celui qui a fait la meilleure impression, celui dont la personnalité correspond le mieux à la personnalité du chargé du recrutement, sans que des critères objectifs de sélection aient été formellement identifiés... On ne prévoit pas de parcours d'intégration ou de formation au poste... Dommage ! Les enjeux, l'énergie dépensée et les coûts sont pourtant considérables !

Cette formation est donc spécifiquement conçue pour répondre aux besoins des personnes en charge des recrutements dans les PME et professionnaliser leur démarche.

Pendant ces trois jours, nous travaillerons sur **les étapes amont du recrutement** : **analyse du besoin** et **du poste à pourvoir**, du **profil du candidat** recherché, identification des **critères de sélection**, puis choix des **sources de recherche des candidatures**, **rédaction des annonces** et **présélection des candidats**.

Vous apprendrez **la méthodologie et les techniques de l'entretien** de recrutement. Vous affinerez votre capacité à **prendre la bonne décision** par rapport aux informations que vous aurez récoltées grâce à un **questionnement particulièrement travaillé**.

Des **mises en situation** vous permettront de vous familiariser avec ces techniques et de vous entraîner activement.

Vous apprendrez enfin à mettre en place un **processus d'accueil et d'intégration**.

Améliorer votre communication : Techniques de communication appliquées au milieu professionnel

3 Jours

OBJECTIFS

- Prendre conscience de l'impact de sa propre communication
- Connaître les principes de base
- Découvrir les mécanismes de la communication
- Développer ses capacités personnelles à communiquer efficacement par l'apprentissage de techniques de communication interpersonnelle.

Nous savons tous communiquer, et ceci depuis que nous sommes nés. Nous savons tous aussi marcher, courir... et pourtant ! Certaines personnes courent plus vite que d'autres. Si je ne cours pas vite, avec de bons conseils, un bon entraînement, je vais éviter des erreurs, apprendre à mieux respirer pendant l'effort et au bout de quelque temps, j'atteindrai le niveau que je visais. Si je cours déjà vite et que je veux m'améliorer, je peux m'entraîner, m'intéresser à la diététique du sportif... Et au bout du compte, je vais courir encore plus vite et développer mes capacités d'endurance et de récupération.

Nous savons tous courir, nous savons tous **communiquer**, et en même temps, on peut s'améliorer quel que soit notre point de départ.

Dans toutes les circonstances de la vie professionnelle, **la capacité à communiquer avec aisance est une condition essentielle du succès.**

Qu'il s'agisse de mobiliser les équipes, partager sa vision, développer l'implication collective, vendre ses produits ou ses prestations, entretenir une bonne relation, gagner la confiance, s'adapter aux événements, faire circuler des informations, déléguer, demander quelque chose et l'obtenir, mener un entretien, gérer les tensions..., pour toutes ces actions que l'on rencontre constamment ou de façon plus ponctuelle dans l'entreprise, l'impact de la communication est déterminant sur le résultat que l'on obtient.

La communication, ce n'est pas que du langage, **c'est aussi de l'écoute, de l'observation, la création et le maintien de la relation.**

Pendant ces trois jours, nous vous présenterons et vous vous essayerez aux **techniques de communication appliquées au milieu professionnel**. 7 % seulement de la communication est verbale, nous vous inviterons à accéder aux autres 93 %. Vous apprendrez **les bases d'une communication saine, à établir et maintenir des relations efficaces, à adapter votre langage à la situation et à votre interlocuteur, et si la relation est déjà difficile, à résoudre les problèmes de communication.**

Gérer les différends et les conflits

3 Jours

OBJECTIFS

- Connaître les différents types de conflits, sources, causes et mécanismes
- Découvrir le processus et les outils de résolution de conflits
- Savoir intervenir dans les conflits interpersonnels et intergroupes
- Savoir sortir des situations bloquées et trouver des solutions
- Apprendre à désamorcer l'agressivité et gérer ses propres émotions
- Prévenir les conflits

Un conflit surgit dans une équipe ou entre plusieurs équipes : quoi de plus normal dans la vie d'une entreprise ? Le conflit est en effet **un phénomène naturel, qui fait partie de toute relation humaine**. Travailler ensemble, c'est se frotter à la différence des autres. La présence d'un conflit signifie que des idées s'affrontent et exprime une énergie et une capacité d'engagement toujours vive.

Mal géré, il s'éternise, gonfle, on se sent impuissant, agacé, pris au piège de la situation ; des individus, des équipes ou des organisations entières peuvent être paralysés, prisonniers de conflits internes.

Correctement géré, il ouvre la voie à un équilibre nouveau porteur de progrès, conduit au renforcement des liens et ramène les efforts sur l'activité et les objectifs communs. **La résolution des différends et des conflits est donc un point clé de la performance des équipes et de l'engagement des individus.**

La gestion des conflits est difficile et laisse souvent démunis les managers. **C'est une compétence qui s'acquiert.**

Pendant ces trois jours, nous nous attacherons à **comprendre les différents types de conflit, leurs formes, leurs sources, leurs enjeux, leurs causes et leurs mécanismes.**

Chacun analysera sa propre attitude face aux conflits, apprendra à **reconnaître les attitudes efficaces** et à adopter une approche constructive de résolution de conflits.

Vous apprendrez le **pouvoir de la négociation** et sa capacité à changer le cours des processus destructeurs.

Vous apprendrez également à **identifier et gérer les émotions** en jeu, et à **sortir de la spirale de l'agressivité.**

Nous vous apporterons une **méthodologie et des outils concrets et pratiques** de gestion des conflits.

Enfin, et ce n'est pas le moindre des apports de cette formation, vous apprendrez à **prévenir les conflits.**

Gérer les personnalités difficiles

2 Jours

OBJECTIFS

- Comprendre les facteurs déclencheurs des comportements difficiles et les réactions générées
- Connaître la typologie des personnalités difficiles
- Repérer les personnalités difficiles et analyser leurs comportements
- Connaître les techniques pour les gérer
- Adapter son mode de management et son mode de communication

Nous sommes tous à un moment ou à un autre de notre vie professionnelle confrontés à un collaborateur, collègue de travail, supérieur hiérarchique, un client, dit "difficile", dont certains traits de caractère sont excessifs, rigides, inadaptés à la situation ou inhabituels par rapport à la norme. Critique, agressif, apathique, pessimiste, pinailleur, manipulateur..., ces adjectifs qui qualifient des comportements deviennent vite des étiquettes qui "collent à la peau" des personnes concernées.

Ces personnalités difficiles sont en général source de tensions émotionnelles et professionnelles.

Face à ces personnes, le manager est souvent dérouté, démuni quant à l'attitude à adopter : certains ont une attitude de fuite, d'évitement, d'autres au contraire vont au combat et c'est l'escalade qui peut aller jusqu'au licenciement. Beaucoup de temps et d'énergie sont nécessaires pour canaliser ces personnalités et les gérer.

Comprendre, encadrer, gérer les personnalités difficiles ne s'improvisent pas.

Pendant ces deux journées, nous commencerons par clarifier pourquoi une personne est difficile, les **facteurs qui sont à l'origine de ces comportements** difficiles à gérer et **les réactions** qu'ils génèrent.

Nous découvrirons la **typologie des personnalités difficiles**. Nous apprendrons à **les repérer et à analyser leurs comportements**.

Nous vous présenterons **les techniques adéquates pour les gérer et sortir des situations de blocage**. Vous apprendrez à **adapter votre mode de management et votre mode de communication** à ces personnalités.

Des **mises en situation** vous permettront de vous approprier les techniques présentées.

Développer votre potentiel créatif

2 Jours

OBJECTIFS

- Faire le point sur votre créativité personnelle, mesurer vos atouts et identifier vos freins éventuels
- Développer les différents facteurs de votre créativité
- Découvrir le processus créatif ; utiliser des techniques et des outils de créativité
- Mettre en œuvre une approche créative.

Le concept de **créativité** est relativement récent, alors que l'histoire de la créativité se confond avec l'histoire de l'humanité. La créativité est **l'aptitude à créer, inventer des solutions nouvelles, c'est-à-dire à associer, combiner, assembler de façon originale et efficace des éléments préexistants**. C'est une **démarche de travail structurée** qui permet de trouver des réponses originales et pertinentes à des problèmes, de transformer les idées en résultats concrets.

Ces deux journées vous permettront de porter un autre regard sur votre quotidien en le transformant en territoire de jeu et en y intégrant graduellement le changement créatif et vous donneront la possibilité d'expérimenter les divers aspects de votre potentiel créatif. Nous vous proposerons d'organiser les techniques que vous aurez découvertes dans une perspective plus globale de résolution créative d'un problème.

Vous n'avez pas trouvé ce que vous cherchez dans les pages précédentes ?

Une formation vous intéresse ?

☎ 04 78 25 12 44

Demandez-nous la fiche technique dans laquelle le programme est détaillé.

Une formation vous intéresse, mais pas tout à fait telle que décrite dans ce catalogue ?

Appelez-nous : nous concevrons pour vous un module sur mesure.

Une formation vous intéresse, mais elle ne figure pas dans ce catalogue ?

Appelez-nous : nous dispensons d'autres formations, telles que :

Soyez plus efficace : déléguez !

Affirmez-vous dans vos relations professionnelles

Soyez un gagnant : atteignez vos objectifs !

**Et si vous managiez autrement... en faisant preuve de
créativité !**

Prenez la parole en public et révélez votre plein potentiel

Maîtrisez et donnez de l'impact à vos écrits professionnels

**Formateurs occasionnels : sachez réaliser et animer vos
formations**

Développez votre vitesse de lecture

Valorisez votre image et améliorez votre impact professionnel

...



Notre société et notre offre

Centrée sur **l'amélioration de l'efficacité** et **le développement de la performance de l'homme et de l'entreprise**, notre société regroupe les métiers du **conseil**, de la **formation**, de **l'audit** et du **coaching**. Les activités se déclinent sur les thèmes du **management**, du management de la **qualité (QHSE)**, de **l'organisation**, des **ressources humaines**, de la **communication** et des prestations de **coaching individuel** ou d'équipe (**coaching d'équipe** et **team building**).

Depuis plus de dix ans, nous intervenons sur la totalité du territoire français, y compris les DOM-TOM. Notre siège est situé à Lyon.

Nos clients sont des entreprises industrielles ou de services, dans de très nombreux secteurs d'activités et de toutes tailles. Nous sommes susceptibles d'intervenir indifféremment en français, en anglais et en espagnol.

Ce qui nous caractérise et que nos clients nous reconnaissent

- Le sérieux et le professionnalisme
- Une expérience très riche en entreprise précédant l'expérience de conseil et de formation
- Une solide base méthodologique et une "boite à outils" éprouvée
- Une approche pragmatique orientée résultat, amélioration de la performance et développement des compétences
- Un souci réel de satisfaire le client dans le respect de l'entreprise qui fait appel à nous, des hommes et des équipes que nous accompagnons
- La flexibilité, la capacité d'adaptation à tous les publics et secteurs, la disponibilité et la réactivité
- La capacité à proposer des solutions sur mesure s'adaptant au besoin du client
- La force d'entraînement, le dynamisme qui donne envie.



Pour en savoir plus



12, rue Sœur Bouvier
69005 - LYON

Notre site Internet :

www.ad2-consultants.fr

Contact direct :

Pascale AGUETTANT

 **04 78 25 12 44**