

Management et développement durable



FICHE DESCRIPTIVE

Informations générales

- ◆ **FORMATION - CODE CPNE :** 1404-M1-TT-20
- ◆ **PUBLIC :** responsables de service, responsables d'agence
- ◆ **OBJECTIFS DE LA FORMATION**
 - **Développer de son leadership**
 - o Expression de soi avec authenticité, compréhension de soi dans la dimension du comportement, des sentiments et des peurs sous-jacentes, compréhension des mécanismes de défense et des moyens pour y faire face, meilleure estime de soi pour engager des relations de qualité.
 - **Développer sa posture de manager**
 - o L'organisation commence par soi : développer son organisation personnelle, sa gestion de son temps et de ses priorités, sa conscience de ses choix et de leurs bénéfices,
 - o Comprendre le processus de changement
 - o Conduire des entretiens sous un format « responsabilisant » favorisant la montée en autonomie du collaborateur
 - o Différencier, organiser et mener les différentes conduites d'entretien : entretien de suivi, entretien annuel de progrès, entretien de fixation d'objectifs, entretien de motivation, entretien de cadrage et recadrage
 - o Conduire des réunions sous un format participatif et responsabilisant,
 - o Comprendre les principes fondamentaux de la motivation et de la démotivation
 - **Mener une conduite de projet efficace et engageante avec son équipe**
 - **Créer et manager des processus et des procédures**

◇ RÉSULTATS ATTENDUS :

- Un management basé sur des projets co-construits, structurés et concrets.
- Une communication interne efficace : compréhension des résultats à atteindre par le biais d'indicateurs concrets et faciles à lire, suivi des plans d'action en cours...
- Des processus de travail individuel (gestion du temps) et collectif (gestion des plannings et des plans d'action, procédures...) compris et mis en œuvre.
- Une équipe de managers qui travaille sous un mode « équipe performante », c'est-à-dire ayant une forte capacité à travailler ensemble pour développer des projets durables.

◇ PRÉ-REQUIS : aucun

◇ EFFECTIF MAX : 10 participants

◇ DURÉE & MODALITÉ

- 12 jours
- découpés en 5 modules :
 - o Module 1 « Leadership et confiance en soi » : 3 journées en présentiel
 - o Module 2 « La posture de manager » : 3 journées en présentiel
 - o Module 3 « La gestion des ressources humaines » : 2,5 journées en présentiel
 - o Module 4 « Expérience collaborateur » : 2,5 journées en présentiel
 - o Module 5 « Bilan et projet » : 1 journée en présentiel
- soit 96 heures

Nous avons conçu un programme en 5 modules, sur une durée totale de 9 mois. Cette durée permettra une mise en action importante, notamment par le biais des initiatives inter-modules. Cela permet aussi de créer un vécu entre les personnes, le renforcement des liens d'équipe, et la création d'une culture managériale partagée. Au terme de ce parcours, nous vous proposons une journée de bilan, permettant à chaque participant d'identifier et de valoriser le chemin parcouru.

◇ TARIF

Nous demander un devis pour une formation intra-entreprise.

◇ PRISE EN CHARGE OPCO

Prix HT validé par la Commission Nationale Paritaire à l'automne 2024 :

- 44,00€ / heure / participant
- soit 4224,00 € / participant

Contenu de la formation



CONTENU – DESCRIPTIF

MODULE N° 1

LEADERSHIP ET CONFIANCE

3 JOURS- 24 HEURES

JOUR 1

- Introduction
- Inclusion : présentation de chacun, expression des attendus
- Cadre et principes clés de travail
- Découvrez en quoi la communication et l'authenticité peuvent apporter de la qualité dans les relations et être un levier d'efficacité managériale
- Les niveaux d'ouverture : définition et usage
- Modélisez les différents niveaux d'écoute et leur impact dans la relation
- Constatez l'impact de l'écoute dans votre management à travers d'exercices pratiques
- le concept de choix pour assumer votre posture de responsable

JOUR 2

- Appréhendez les différents styles de leadership et leur impact dans le management et trouver le votre
- Identifiez l'impact de vos préférences comportementales sur votre leadership et l'équipe.

JOUR 3

- Le principe de la compatibilité : définition, usage
- Gérez au mieux les situations de tension en comprenant les mécanismes de défense : comment y faire face ?
- Apprenez à détecter les signaux défensifs
- Applications concrètes en s'appuyant sur des problématiques issues du terrain
- Plan d'action personnel
- Débriefing et clôture

Au terme de ce module, les participants seront invités à mettre en œuvre un plan d'action personnel

- Amélioration de mon leadership

MODULE 2

MON RÔLE DE RESPONSABLE ET LA POSTURE DE MANAGER

3 JOURS - 24 HEURES

JOUR 1

- Restitution des apprentissages DU MODULE 1 à travers un processus d'intelligence collective : le cercle de progrès
- Mon rôle de responsable aujourd'hui et demain :
 - o Situer mes préférences en matière de posture managériale : Quels impacts de ma posture actuelle sur moi et les personnes avec qui je travaille ? Quelle évolution je décide ?
 - o La gestion de mon temps et de mes priorités ; comment je m'organise ? comment je décide ?
 - o La planification de mon travail : réflexion individuelle et collective et identification des meilleures pratiques.

JOUR 2

- Le pilotage d'un service
 - o A partir d'un cas concret, les participants seront invités à établir un diagnostic, et à utiliser la méthode en 6 étapes.
 - o Le pilotage : quels sont les indicateurs clés ?
 - o Le pilotage : la communication et l'utilisation des indicateurs de service.

JOUR 3

- La posture de manager responsabilisant :
 - o Le management responsabilisant : définition, usage, bénéfices et limites.
 - o La méthode Coop : définition et usage
 - o Application concrète : la conduite d'entretien responsabilisant
 - o Savoir comprendre et identifier les stades d'autonomie de mon collaborateur
- La conduite de réunions participatives :
 - o Apprenez à organiser et piloter des réunions efficaces et professionnelles pour les rendre participatives à tous les coups
- Fin du module : débriefing, plan d'initiative personnel, appréciation

Au terme de ce module, les participants seront invités à :

- Mettre en œuvre un plan d'action personnel « amélioration de mon organisation personnelle »
- Conduire des entretiens avec la méthode COOP
- Conduire une réunion en mode participatif

MODULE 3

MANAGEMENT PAR LE PROJET

3 JOURS – 24 HEURES

JOUR 1

- Restitution des travaux effectués depuis le module 2 avec le processus de cercle de progrès.
- La gestion de la clientèle et le développement commercial
 - o La segmentation de la clientèle
 - o Le concept de l'expérience client
 - o Les bonnes pratiques de ciblage
- La gestion d'un projet
 - o Identification des pratiques de chacun
 - o Les facteurs de succès et d'échec

JOUR 2

- La gestion d'un projet : suite
 - o Les bases méthodologiques pour créer un projet :
 - Le choix d'un projet et la prise de décision
 - La définition de l'équipe projet
 - Le cadrage d'un projet
 - La création du plan cadre du projet
 - La gestion des risques
 - Le budget
 - Le plan de communication
- De la création d'un projet à son élaboration concrète, visitez toutes les étapes de la création de projets en sous-groupes

JOUR 3

- Reprise des travaux de la veille et finalisation du projet
- Préparation de la présentation du projet au grand groupe
- Présentation des projets avec feed-back du grand groupe
- Débriefing sur les travaux réalisés pendant le module
- Fin du module : débriefing, plan d'initiative personnel, appréciation.

Au terme de ce module, les participants seront invités à :

- Etablir et mettre en œuvre un projet au sein de leur service

MODULE 4

LE MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

3 JOURS – 24 HEURES

JOUR 1

- Restitution des travaux effectués depuis le dernier module.
- Le management des personnes :
 - o Identifiez les facteurs clés de motivation et de démotivation qui amènent de l'engagement ou du désengagement
 - o Le cycle du management : définition et usage

JOUR 2

- Les différents types d'entretien : entretien de motivation, entretien de cadrage, entretien de recadrage, entretien de fixation d'objectifs, entretien de suivi, entretien post-formation, entretien d'évolution professionnelle...
- Entraînement à la conduite d'entretien : entretiens annuels, entretiens de cadrage, entretien de recadrage, entretien de suivi

JOUR 3

- Poursuite des entraînements à la conduite des entretiens
- L'accueil d'un nouveau collaborateur : processus d'accueil et d'intégration.
- La création d'une procédure de recrutement et d'intégration
- Préparation du module 5
- Fin du module : débriefing, plan d'initiative personnel, appréciation

Au terme de ce module, les participants seront invités à :

- Mettre en œuvre une action de leur choix
- Préparer le module 5

MODULE 5

BILAN ET PROJET

1 JOUR – 8 HEURES

- Cadrage de la journée : sens et processus
- Présentation par chaque participant du bilan de sa formation :
 - o Travaux réalisés,
 - o Résultats obtenus
 - o Plan d'action post-formation
 - o Apprentissages.
- Débriefing de la journée
- Clôture et débriefing du cycle

Moyens, ressources et encadrements pédagogiques

◇ LES MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques
- Mises en situation
- Réalisation de questionnaire scientifique Elément B
- Échanges en sous-groupes et grand groupe
- Temps de débriefing et de capitalisation des enseignements
- Travaux inter modules

Dans le cadre de ce processus en 5 modules :

Nous travaillons en fonction des principes d'intelligence collective et de mise en responsabilité des personnes. Pour les modules 2,3,4, nous demanderons pour chaque module :

- 1 personne qui prendra le rôle de « leader »
- 2 à 3 personnes qui prendront le rôle de « manager de séance ».

Ces personnes auront pour mission de gérer le processus (exemples : timing, séances de travail en sous-groupe...) L'objectif de cette organisation est de permettre aux personnes de développer leur posture de manager.

Autres principes spécifiques à ce parcours :

1. Préparation et gestion du processus pédagogique par le formateur
2. Pédagogie blanche : valorisation de ce qui a été réalisé + expression de pistes de progression
3. Délégation partielle de l'animation avec soutien du formateur
4. Travaux en sous-groupes avec restitution au grand groupe et feed-back du grand groupe
5. Mises en situation avec débriefing et apports complémentaires
6. Exercices dirigés par le formateur
7. Temps de partage en grand groupe
8. Apports : 20 % du temps
9. Formalisation d'un plan d'initiative personnel à la fin de chaque module
10. Restitution des travaux effectués en inter-module au début chaque module
11. Bilan en fin de cycle afin de valoriser et mesurer la progression de chacun.

◇ DOCUMENTS PÉDAGOGIQUES

- Remise d'un livret pédagogique ou de documents pédagogiques.

◇ ENCADREMENTS PÉDAGOGIQUES

- Les formateurs de Malicorne Conseil sont des spécialistes en leadership, management et gestion de projet.

- Malicorne Conseil est spécialisé dans l'accompagnement des dirigeants, des directions, des managers, des équipes et des collaborateurs du monde de l'agro-équipement depuis plus de 25 ans.

Evaluation et statistiques

◆ EVALUATION DES ACQUIS

Nous réalisons une évaluation authentique via :

- la réalisation de tâches ou projets pendant le module et entre les modules,
- la rédaction d'un plan d'action personnalisé à l'issue de chaque module et en fin de parcours.

L'évaluation authentique prend ainsi en compte non seulement la réalisation finale (par ex. un rapport), mais aussi le processus de travail, incluant les choix, les stratégies et les justifications.

Si le formateur le juge utile, les participants compléteront une fiche d'évaluation des connaissances et des acquis d'expérience à l'issue du module.

◆ NOS STATISTIQUES

L'analyse des données des questionnaires de satisfaction de nos participants, communiqués à la Commission Paritaire Nationale pour l'Emploi (CPNE) montre un très haut degré de satisfaction sur l'ensemble de nos formations avec un Total cumulé (satisfaisant + Très satisfaisant) supérieur à 98% pour les indicateurs suivants :

- Satisfaction globale de la formation
- Qualités pédagogiques du formateur (écoute, dynamisme, clarté)

Conditions d'accès

◆ ACCÈS AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Malicorne Conseil met tout en œuvre pour faciliter l'accès à la formation aux Personnes en Situation de Handicap. Nos formations sont adaptables et dans le cas où un accompagnement plus personnalisé devrait être mis en place, nous serons en mesure de vous diriger vers des organismes plus adaptés. Nous tenons à votre disposition la liste de ces organismes sur simple demande.

◆ DÉLAIS D'ACCÈS

Dans le cas d'une formation intra-entreprise, nous nous engageons à vous proposer une formation dans les 3 mois.

L'inscription d'un participant est à réaliser au plus tard 2 semaines avant la date de début de formation.

LIEU DE LA FORMATION

Dans le cas d'une formation intra-entreprise, le lieu est à définir avec le client.

Dans le cas d'une formation inter-entreprises, la formation est réalisée dans nos locaux au 10 place des Martyrs, 92110 Clichy la Garenne.

CONTACTS

contact@malicorne-conseil.fr

www.malicorne-conseil.fr

10 place des Martyrs, 92110 Clichy