

DOMAINE « MANAGEMENT / LEADERSHIP / PROJETS »



CONSULTEZ EN DETAIL LES PROGRAMMES



MANAGER UNE EQUIPE INTERGENERATIONNELLE

OBJECTIFS :

- Identifier les changements à l'œuvre dans les entreprises et les caractéristiques actuelles de ses équipes
- Adapter son management en conséquence pour transformer les différences en atouts
- Encourager et mettre en place le travail en commun

PROGRAMME :

Identifier les changements à l'œuvre dans les entreprises

- L'évolution des entreprises et la relation homme/travail
- Les enjeux des différences d'âges et leurs intérêts
- Les différences générationnelles (travail, valeur, autorité...)
- Identifier les caractéristiques actuelles de ses équipes
- Analyser les complémentarités possibles

Adapter son management pour transformer les différences en atouts

- Accepter les différences de méthodes
- Personnaliser son management
- Clarifier les modes de fonctionnement
- Établir des règles claires de communication
- Analyser les bases de conflits potentiels
- Combiner les modes d'apprentissage

Encourager et mettre en place le travail en commun

- Favoriser la reconnaissance mutuelle
- Fédérer autour d'objectifs communs
- Définir les rôles de chacun
- Développer la transmission des connaissances et de l'expérience
- Faire évoluer les habitudes
- Permettre l'éclosion de nouvelles idées
- Identifier et déployer un projet fédérateur dans son entreprise

Public : Toute personne chargée d'animer et motiver des équipes comportant une large pyramide des âges

Pré requis : Aucun

Modalités pédagogiques :

Essentiellement participatives. Apports théoriques ponctuels. Ateliers de réflexion individuelle et de groupe. Jeux et exercices

Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Modalités d'évaluation :

Mise en situation

Validation :

Certificat de réalisation et attestation des acquis

ORGANISATION

Durée : nous contacter

Conditions tarifaires : nous contacter

Lieu : FDME / en entreprise

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription

→ 01 60 79 74 21

→ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITE

aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

*des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé

MOTIVER ANIMER DIRIGER

OBJECTIFS :

- Clarifier son rôle et ses missions en tant que manager et bâtir son efficacité
- Déterminer les mécanismes et facteurs de motivation de ses équipes pour avancer ensemble
- Animer les équipes au quotidien
- Diriger vers les objectifs

PROGRAMME :

Clarifier son rôle

- Identifier son rôle et ses missions
- Préciser ses responsabilités et ses domaines d'intervention
- Identifier ses forces actuelles
- Clarifier ses objectifs
- Distinguer autorité et accompagnement

Motiver

- Déterminer les mécanismes et facteurs de motivation
- Identifier et traiter les résistances au changement
- Favoriser l'autonomie de ses collaborateurs
- Communiquer positivement
- Reconnaître les avancées

Animer

- Développer une communication d'équipe
- Formaliser les règles du jeu
- Reconnaître les différentes situations managériales et adapter son management
- Gérer les situations délicates
- Préparer et animer les réunions

Diriger

- Doser la directivité suivant l'interlocuteur
- Déléguer efficacement
- Fixer des objectifs clairement définis
- Réaliser les suivis avec méthode
- Analyser les erreurs



Public : Cadres, managers,
responsables commerciaux

Pré requis : Aucun

Modalités pédagogiques :
Apports théoriques. Simulations
d'entretien. Jeux de rôles

Moyen d'encadrement :
L'animation est assurée par des
consultants praticiens de l'entreprise

Modalités d'évaluation :
Mise en situation

Validation :
~ Certificat de réalisation et attestation
des acquis
~ CCE (en option) nous contacter

**Modalités d'obtention de la
certification :** épreuve écrite ou
constitution d'un portefeuille de
preuves

 CERTIFICATEUR : CCI FRANCE

ORGANISATION

Durée : 2 jours

Conditions tarifaires : nous contacter ou
consultable : <https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formationen/>

Lieu : FDME / en entreprise

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription
➔ 01 60 79 74 21
➔ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITE

aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en
situation de handicap ou situations pénalisantes
ponctuelles, contactez le référent handicap :
mission.handicap@fdme91.fr

*des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur
demande de l'intéressé

LE MANAGEMENT AGILE ET COLLABORATIF

OBJECTIFS :

- Evaluer les nouveaux défis du management d'aujourd'hui
- Faire collaborer son équipe et donner du sens à l'action en mobilisant l'intelligence collective
- Développer ses compétences relationnelles et celles de son équipe

PROGRAMME :

Evolution de la fonction d'encadrement et adaptation aux exigences actuelles

- Les nouvelles responsabilités du manager
- De la notion de chef à la notion de manager agile et collaboratif
- Les éléments d'une motivation collective
- La recherche du bien-être et de l'efficacité au travail

Faire collaborer son équipe, donner du sens à l'action

Mobiliser l'intelligence collective

- Co-construire un esprit d'équipe en sachant animer et motiver
- Processus de motivation et son mécanisme
- Développer l'autonomie et l'initiative
- Instaurer le travail en confiance
- Décider de façon collaborative

Le manager agile et collaboratif

- Savoir s'adapter en fonction des niveaux d'évolution et d'autonomie des managés
- Les particularités du management intergénérationnel
- Favoriser l'autonomie à l'aide des différents styles de management
- La conduite d'un groupe de travail : animation, état d'esprit, participation
- Définir des objectifs collectifs et individuels
- La délégation de missions et de pouvoirs

Communication et compétences relationnelles

- La qualité de la relation
- Favoriser l'expression de son équipe
- L'importance des compétences relationnelles
- Partager l'information en transparence, pratiquer le feedback
- Instaurer une relation empreinte de considération
- Compréhension et gestion des résistances face aux changements

Définition du plan de développement individuel



Public : Managers, responsables de service, responsables d'équipe
Il est souhaitable d'avoir suivi une formation sur les fondamentaux du management.

Pré requis : aucun

Modalités pédagogiques :

L'animation de ces journées prend appui sur une pédagogie active, basée sur l'alternance d'échanges et d'apports didactiques. Jeux de rôle : conduite d'entretiens et de réunions – co-construction d'outils collaboratifs et agiles, résolution de problèmes, motivation, gestion de conflit... La formation reste très concrète et ludique grâce aux jeux de rôles filmés qui permettent de mettre en pratique les aspects théoriques

Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Modalités d'évaluation :

Mise en situation

Validation :

~ Certificat de réalisation et attestation des acquis

~ CCE (en option) nous contacter

Modalités d'obtention de la

certification : épreuve écrite ou constitution d'un portefeuille de preuves

 CERTIFICATEUR : CCI FRANCE

ORGANISATION

Durée : 2 jours

Conditions tarifaires : nous contacter ou

consultable : <https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

Lieu : FDME / en entreprise

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription

→ 01 60 79 74 21

→ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITE

aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

*des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé

LE CHEF D'EQUIPE, UN MANAGER DE PROXIMITE

OBJECTIFS :

- Se positionner dans son rôle au sein de l'organisation
- Développer la cohésion au sein de son équipe,
- Maîtriser les différents types d'entretiens
- Piloter l'activité en vue de garantir le confort et l'épanouissement de son équipe

PROGRAMME :

Se positionner dans son rôle au sein de l'organisation

- Clarifier les attentes de l'organisation vis-à-vis du chef d'équipe
- Identifier son rôle, ses missions, sa valeur ajoutée
- Préciser ses responsabilités et ses domaines d'intervention
- Inventorier ses forces actuelles
- Identifier les qualités et aptitudes requises pour manager
- Comprendre les comportements individuels au sein d'une équipe

Développer la cohésion au sein de son équipe

- Identifier les mécanismes et facteurs de motivation
- Maîtriser les principes fondamentaux de la communication interpersonnelle et de choix du canal de communication
- Instaurer une relation assertive avec ses collaborateurs
- Anticiper et régler les situations conflictuelles

Maîtriser les différents types d'entretiens avec ses collaborateurs

- Choisir le type d'entretien à mener en fonction des différentes situations managériales (évaluation, recadrage...) et l'utiliser comme levier de motivation
- Conduire un entretien au moyen de la technique de l'écoute active

Piloter l'activité en vue de garantir le confort et l'épanouissement de son équipe

- Appliquer les bonnes pratiques de gestion du temps
- Mettre en œuvre des délégations responsabilisantes
- Utiliser la technique du briefing – débriefing
- Favoriser les initiatives et l'autonomie

Public : Chefs d'équipes, animateurs et coordinateurs d'équipes, contremaîtres, responsables de lignes de production souhaitant professionnaliser leurs pratiques managériales.

Pré requis : Aucun

Modalités pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques, de mises en situation, jeux de rôle, d'autodiagnostic et d'exercices

Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Modalités d'évaluation :

Mise en situation

Validation : Certificat de réalisation et attestation des acquis

ORGANISATION

Durée : 2 jours

Conditions tarifaires : nous contacter ou consultable : <https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

Lieu : FDME / en entreprise

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription

→ 01 60 79 74 21

→ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITE

aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

**des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé*

LE MANAGER, NOUVEAU DANS SA FONCTION D'ENCADREMENT

OBJECTIFS :

Être à l'aise dans son nouveau rôle de manager, développer des aptitudes de communication, intégrer les changements inhérents à la prise de fonction : bien appréhender le rôle du manager d'équipe, découvrir les outils pour mieux communiquer, adopter un mode de management individualisé, savoir s'organiser en tant que manager

PROGRAMME :

Bien appréhender le rôle du manager d'équipe

- Définir la fonction de direction d'équipe
- Analyser les fonctions et les tâches du manager
- Développer l'attitude de communication du manager
- Connaître son équipe et se faire connaître

Découvrir les outils pour mieux communiquer

- Le rôle de l'écoute active dans la clarification des motivations du collaborateur
- Le rôle du questionnement dans la maîtrise des entretiens
- La pratique du dialogue et de l'écoute active : attitudes et techniques
- Informer et faire circuler l'information

Adopter un mode de management individualisé

- Personnaliser son type de management pour chacun des collaborateurs de son équipe
- Définir et communiquer des objectifs à chacun des membres de son équipe
- Favoriser la motivation et l'adhésion aux objectifs fixés par le manager
- Conduire un entretien d'évaluation
- Pratiquer divers entretiens : décision, délégation, réprimande, réclamation

Savoir s'organiser en tant que manager

- Les attitudes du manager face au temps
- Les leviers et les freins du manager pour mettre en œuvre ses priorités
- La réunion : un outil important de management et les conditions de son efficacité
- Les différents types de réunion pour : informer, commander, animer, s'informer

Public : Toute personne chargée d'exercer de nouvelles fonctions de manager, chef d'atelier, chef d'équipe

Pré requis : Aucun

Modalités pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques, de mises en situation, de jeux de rôle, d'autodiagnostic et d'exercices

Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Modalités d'évaluation :

Mise en situation

Validation :

Certificat de réalisation et attestation des acquis

ORGANISATION

Durée : 3 jours

Conditions tarifaires : nous contacter ou consultable : <https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

Lieu : FDME / en entreprise

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription

→ 01 60 79 74 21

→ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITE

aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

*des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé

SAVOIR DELEGUER

OBJECTIFS :

- Identifier les rôles et responsabilités
- Préparer efficacement la délégation, la mettre en œuvre et la suivre

PROGRAMME :

Identifier les rôles et responsabilités

- Clarifier les rôles et responsabilités de chacun
- Se situer dans l'organisation de son service
- Faire le point sur sa pratique actuelle, son contexte

Préparer efficacement la délégation

- Identifier les changements à l'œuvre dans les entreprises, les impacts de la délégation sur la motivation des collaborateurs
- Déterminer les objectifs de la délégation : gagner du temps, motiver, faire évoluer ses collaborateurs
- Définir les outils, les règles du jeu, l'impact juridique
- Élaborer un référentiel commun et le partager
- Préciser les définitions de fonction
- Utiliser une fiche de poste, une grille d'évaluation
- Définir et construire des indicateurs de performance pertinents
- Établir des objectifs et tableaux de bord de suivi d'activité
- Déterminer des objectifs avec la méthode SMART

Mettre en œuvre la délégation

- Définir quand et comment déléguer, méthodologie
- Utiliser la délégation comme outil de management
- Faire le lien avec son style de management
- Négocier et obtenir l'adhésion
- Mettre en œuvre une communication globale efficace
- Piloter le suivi de la délégation
- Réussir les entretiens et réunions de suivi

Public : Managers, chefs d'équipe, responsables d'équipe, cadres

Pré requis : Aucun

Modalités pédagogiques :

Méthodes actives complétées par des apports méthodologiques. Analyse des pratiques des participants. Mise en situation

Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Modalités d'évaluation :

Mise en situation

Validation :

Certificat de réalisation et attestation des acquis

ORGANISATION

Durée : 2 jours

Conditions tarifaires : nous contacter ou consultable : <https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

Lieu : FDME / en entreprise

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription

→ 01 60 79 74 21

→ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITE

aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

**des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé*

DEVELOPPEZ VOS TALENTS DE LEADER

OBJECTIFS :

- Identifier les fondamentaux du leadership et bâtir une stratégie de succès
- Communiquer sa vision à autrui et influencer avec intégrité
- Aligner son leadership et le prouver grâce à des projets réussis

PROGRAMME :

Identifier les fondamentaux et bâtir une stratégie de succès

- Le leadership : caractéristiques et facettes, charismes, pouvoir, émotion et réseaux
- Les 5 types de charisme
- Les évolutions du leadership
- Construire sa vision pour soi et pour autrui

Communiquer sa vision à autrui et influencer avec intégrité

- Partager sa vision pour être suivi par sa hiérarchie, ses collaborateurs, ses clients
- Utiliser les 7 effets persuasifs : évidence, clarté, connivence, compétence, doute, émotion, métaphore
- Utiliser le positionnement stratégique : questions permissives, directives, inductives
- Pratiquer les suggestions : ouvertes, composées, négatives
- Donner sincèrement des signes de reconnaissance à autrui

Aligner son leadership et le prouver grâce à des projets réussis

- Clarifier buts et valeurs dans l'entreprise pour soi et pour autrui avec les 7 niveaux logiques de Robert DILTS : environnement, comportement, capacités / stratégies, croyances / valeurs / émotions, identité, mission, vision
- Evaluer les opportunités du contexte
- Déployer son projet en s'appuyant sur les ressources disponibles

Public : Dirigeants d'entreprise, cadres dirigeants, responsables de service, managers
Il est souhaitable d'avoir suivi une formation sur les fondamentaux du management.

Pré requis : aucun

Modalités pédagogiques :
Participation interactive alliant exposés, jeux de rôles à deux et en petits groupes et démonstrations

Moyen d'encadrement :
L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Modalités d'évaluation :
Mise en situation

Validation :
Certificat de réalisation et attestation des acquis

ORGANISATION

Durée : 2 jours

Conditions tarifaires : nous contacter ou consultable : <https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

Lieu : FDME / en entreprise

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription
→ 01 60 79 74 21
→ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITE

aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

**des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé*

OPTIMISER SON STYLE DE MANAGEMENT

OBJECTIFS :

- Mieux se connaître pour mieux manager
- Développer la motivation et responsabiliser
- Communiquer, accompagner et gérer les conflits
- Définir un plan d'actions

PROGRAMME :

Mieux se connaître pour mieux manager

- Rôles et missions du manager
- Styles de management : avantages et limites
- Identifier ses points forts et ceux à améliorer
- Connaître son style de management
- Identifier les attentes de l'équipe
- Identifier ses objectifs, priorités, actions managériales

Développer la motivation et responsabiliser

- Identifier les mécanismes et facteurs de motivation
- Etablir un état des lieux et les actions propices à la motivation
- Elaborer des objectifs collectifs, les décliner en objectifs individuels
- Identifier les freins à la délégation et les règles à suivre
- Mettre en place une délégation, en effectuer le suivi et le bilan
- Analyser les efforts et les résultats

Communiquer, accompagner et gérer les conflits

- Identifier les différences de perception
- Savoir faire passer des messages clairs et constructifs, pratiquer le renforcement positif
- Faire circuler l'information, pratiquer l'entretien individuel
- Accueillir et intégrer un nouveau collaborateur
- Identifier le contexte d'un conflit et élaborer plusieurs solutions possibles
- Résoudre le conflit

Définir un plan d'actions

- Etablir des priorités de changement
- Planifier son activité
- Mettre en place des indicateurs de performance managériale

Public : Manager, responsable d'encadrement souhaitant optimiser ses pratiques managériales et intégrer de nouvelles pratiques dans son management

Il est souhaitable d'avoir suivi une formation sur les fondamentaux du management

Pré requis : aucun

Modalités pédagogiques :

Apports théoriques. Jeux de rôles et mises en situations issues du quotidien des managers

Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Modalités d'évaluation :

Mise en situation

Validation :

Certificat de réalisation et attestation des acquis

ORGANISATION

Durée : 2 jours

Conditions tarifaires : nous contacter ou consultable : <https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

Lieu : FDME / en entreprise

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription

→ 01 60 79 74 21

→ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITE

aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

*des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé

LES COMPETENCES ESSENTIELLES DU MANAGER

OBJECTIFS :

- Repérer les évolutions et enjeux de la fonction d'encadrement
- Animer et motiver une équipe
- Evaluer et faire évoluer son équipe
- Savoir communiquer
- Développer son leadership

PROGRAMME :

Repérer les évolutions et enjeux de la fonction d'encadrement

- Évolution de la fonction d'encadrement et adaptation aux exigences actuelles
- Les différents types de management
- Le nouveau rôle social et humain de l'encadrement

Animer et motiver une équipe

- Maîtriser les mécanismes de la motivation
- Construire un esprit d'équipe
- Animer et motiver dans la pratique
- Impliquer son équipe en la responsabilisant

Évaluer et faire évoluer son équipe

- Evaluer les forces et points d'amélioration de son équipe par rapport aux objectifs à atteindre
- Maîtriser les descriptions de poste et les référentiels de fonction, les outils d'évolution des compétences
- Définir des objectifs collectifs et individuels

Savoir communiquer

- Favoriser l'expression de son équipe
- Mettre en œuvre l'écoute active, la reformulation
- Maîtriser les techniques de communication en réunion
- Réussir ses entretiens individuels pour recruter, évaluer, recadrer, féliciter
- Analyser et gérer les conflits dans l'équipe

Développer son leadership

- Passer la posture de chef à celle de manager coach et leader
- Favoriser l'autonomie, associer aux prises de décision
- Développer l'adhésion et l'efficacité d'un groupe de travail
- Déléguer missions et pouvoirs

Public : Toute personne ayant des responsabilités d'encadrement d'équipe ou appelée à occuper une fonction d'encadrement

Pré requis : Aucun

Modalités pédagogiques :

Apports théoriques et jeux de rôles filmés (conduite d'entretien/de réunions, évaluation, gestion de conflit, résolution de problème, négociation, motivation ...).

Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Modalités d'évaluation :

Mise en situation

Validation :

Certificat de réalisation et attestation des acquis

ORGANISATION

Durée : 3 jours

Conditions tarifaires : nous contacter ou

consultable : <https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

Lieu : FDME / en entreprise

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription

→ 01 60 79 74 21

→ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITE

aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

*des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé

LE MANAGEMENT TRANSVERSAL

OBJECTIFS :

- Comprendre et mettre en œuvre les fondamentaux du management transversal
- Influencer pour mobiliser sans autorité hiérarchique
- Créer les bases de la coopération

PROGRAMME :

Comprendre les fondamentaux du management transversal

- Développer une autorité de compétence
- Connaître les différentes formes de coopération transversale
- Définir clairement le projet et les objectifs
- Identifier les différents acteurs et les niveaux de relation
- Définir le cadre de ses responsabilités et le rôle de chacun

Influencer pour mobiliser sans autorité hiérarchique

- Développer ses capacités de communication
- Obtenir l'adhésion par la conviction et l'assertivité
- Comprendre les enjeux de chacun
- Repérer les leviers d'influence
- Anticiper et gérer les résistances et situations difficiles

Créer les bases de la coopération sans hiérarchie

- Se positionner dans son rôle de manager en mode transverse
- Mutualiser les compétences transversales
- Identifier et mettre en œuvre les leviers de motivation
- Créer une équipe et définir les responsabilités et objectifs communs
- Organiser et gérer les différents acteurs
- Favoriser l'engagement en motivant autour du projet ou des bénéfices communs
- Encourager le transfert d'expérience
- Développer des stratégies de partenariat

Public : Cadres et responsables devant manager des équipes dans une relation non hiérarchique

Pré requis : Aucun

Modalités pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques. Échanges entre participants, études de cas pratiques et jeux de rôle

Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Modalités d'évaluation :

Mise en situation

Validation :

Certificat de réalisation et attestation des acquis

ORGANISATION

Durée : 2 jours

Conditions tarifaires : nous contacter ou consultable : <https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

Lieu : FDME / en entreprise

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription

→ 01 60 79 74 21

→ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITE

aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

*des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé

ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

OBJECTIFS :

- Comprendre le changement.
- Construire un objectif de changement motivant et le manager.

PROGRAMME :

Comprendre le changement

- Pourquoi le changement, l'adaptation, l'innovation, face aux opportunités et menaces
- Identifier les typologies de comportement face au changement
- Analyser les motivations au changement
- Déterminer les facteurs d'acceptation

Construire un objectif de changement motivant

- Apprendre à se projeter vers le futur souhaité
- Identifier ses propres ressources, compétences et motivations
- Utiliser un langage d'action
- Déterminer les résultats positifs attendus du changement et y faire reposer son action

Manager le changement

- Identifier les blocages possibles, freins organisationnels, idées et croyances
- Définir l'impact sur les différents acteurs
- Identifier les personnes ressources
- Faire participer les opérateurs et cadres en mode projet
- Communiquer sur le projet de changement, les étapes, critères de réussite, calendrier, répartition des tâches
- Évaluer le processus de changement

Public : Tous managers, responsables d'équipe impliqués dans un processus de changement ou de réorganisation

Pré requis : Aucun

Modalités pédagogiques :

Apports théoriques, étude de cas, jeux de rôles filmés (conduite d'entretien/de réunions, évaluation, gestion de conflit, résolution de problème, motivation ...)

Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Modalités d'évaluation :

Mise en situation

Validation :

Certificat de réalisation et attestation des acquis

ORGANISATION

Durée : 2 jours

Conditions tarifaires : nous contacter ou consultable : <https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

Lieu : FDME / en entreprise

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription

→ 01 60 79 74 21

→ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITE

aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

**des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé*

MANAGER A DISTANCE

OBJECTIFS :

- Evaluer la situation de départ pour bâtir un management à distance efficace
- Motiver les équipes à distance
- Organiser et suivre les activités

PROGRAMME :

Evaluer la situation de départ pour bâtir un management à distance efficace

- Identifier les enjeux, spécificités et opportunités du management d'équipe à distance
- Repérer les différents types d'équipes et situations de management à distance et identifier les opportunités
- Comprendre les rôles et compétences clés du management à distance : prendre en compte les attentes des collaborateurs, règles de fonctionnement spécifiques, communication synchrone et asynchrone
- Appréhender la dimension technologique du travail à distance : solutions « légères » et grand public à usage limité et à risque, solutions professionnelles

Motiver les équipes à distance

- Identifier les ressorts de la motivation et repérer les causes de démotivation
- Trouver les moyens disponibles pour dépister, réduire et éviter les faux problèmes dus à la distance
- Assurer sa « présence » tout en étant loin
- Stimuler les collaborateurs : bâtir une communication tournée vers les besoins relationnels, répondre aux demandes spécifiques et remarques individuelles

Organiser et suivre le travail à distance

- Définir les missions et les objectifs de l'équipe et de chacun et définir le degré d'autonomie
- Utiliser avec efficacité les outils de gestion à distance
- Définir les modes de communication et le rythme des relations à l'intérieur de l'équipe
- Définir des outils de travail collaboratif en adéquation avec l'environnement
- Déceler au quotidien les besoins de l'interlocuteur et savoir apporter l'aide appropriée

Public : Toute personne souhaitant mettre en place un management à distance performant

Pré requis : Aucun

Modalités pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques. Exercices de mises en situation, jeux de rôles, autodiagnostic et exercices

Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Modalités d'évaluation :

Mise en situation

Validation :

Certificat de réalisation et attestation des acquis

ORGANISATION

Durée : 2 jours

Conditions tarifaires : nous contacter ou consultable : <https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

Lieu : FDME / en entreprise

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription

→ 01 60 79 74 21

→ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITE

aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

**des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé*

LE MANAGEMENT COMMERCIAL

OBJECTIFS :

- Exercer efficacement les rôles et responsabilités du manager d'équipe commerciale
- Développer son leadership
- Mieux communiquer

PROGRAMME :

Exercer efficacement les rôles et responsabilités du manager d'équipe commerciale

- Missions, rôles, responsabilités, évolution de la fonction
- Evaluer les nouveaux enjeux commerciaux
- Définir les objectifs commerciaux
- Organiser l'activité, élaborer et transformer les outils d'aide à la vente, s'appuyer sur les no
- Organiser le reporting commercial, ses tableaux de bord
- Gérer les difficultés rencontrées
- Évaluer et faire évoluer son équipe

Développer son leadership

- Le leadership : caractéristiques et facettes, charismes, pouvoir, émotion et réseaux
- Les 5 types de charisme
- Les évolutions du leadership
- Construire sa vision pour soi et pour autrui

Mieux communiquer

- Partager sa vision pour être suivi par ses collaborateurs, ses clients
- Influencer avec intégrité
- Utiliser les différents registres de la communication
- Favoriser le feed-back, féliciter, convaincre, utiliser la concertation, imposer
- Utiliser les techniques les plus efficaces pour animer une réunion, un entretien
- Mettre en place des entretiens de progrès

Public : Responsables commerciaux, chefs des ventes, managers commerciaux

Pré requis : Aucun

Modalités pédagogiques :

Apports théoriques, échanges d'expériences. Exercices de mises en situations vidéo. Définition de plan de progrès individuel

Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Modalités d'évaluation :

Mise en situation

Validation :

Certificat de réalisation et attestation des acquis

ORGANISATION

Durée : 2 jours

Conditions tarifaires : nous contacter ou consultable : <https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

Lieu : FDME / en entreprise

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription

→ 01 60 79 74 21

→ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITE

aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

**des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé*

CONDUIRE ET ANIMER UN PROJET

OBJECTIFS :

Maîtriser les enjeux et la méthodologie de projet, les différents outils de pilotage, manager efficacement l'équipe jusqu'à la réussite du projet

PROGRAMME :

MAITRISER LES ENJEUX ET LA METHODOLOGIE DE PROJET

Conduire la démarche projet

- Qu'est-ce qu'un projet, typologie et catégories
- Intégrer la démarche dans la logique de l'entreprise
- Les facteurs clés de réussite
- Management projet, gestion de projet et portefeuille projet : différenciation et caractéristiques
- Le Management Par Projets (MPP) : pourquoi, quand et comment

Définir et appliquer les étapes principales pour garantir l'atteinte des objectifs

- Réflexion et définition d'un projet : comment prévoir et organiser un projet transversal
- Action et réalisation : comment atteindre et garantir le carré d'or : Coût / Délai / Qualité / Sécurité
- Intégrer le client dès la conception et tout au long du projet pour garantir l'atteinte de SON objectif final

MAITRISER LES OUTILS DE PILOTAGE

Construire Les outils de cadrage

- Elaborer le cahier des charges et les fiches de tâches
- Analyser qualitativement et quantitativement les risques
- Définir le tableau des aléas

Elaborer les outils d'organisation

- L'organigramme des tâches
- Diagramme de la répartition des tâches
- Le planning
- Le PERT
- Le GANTT
- Le plan d'action

Concevoir les outils de suivi

- Les tableaux de bord et indicateurs de suivi
- Les rapports d'avancement
- Le suivi d'activité
- Le reporting
- Le bilan de fin de projet
- Démonstration du logiciel MS PROJECT : un outil facilitant la gestion d'un projet
- Les réunions de projet

MANAGER EFFICACEMENT L'EQUIPE PROJET

Bâtir une équipe transversale

- Identifier les acteurs et les parties prenantes
- Déterminer les attentes du commanditaire du projet quant aux rôles et missions du chef de projet
- Gérer ses activités projet et son quotidien hors projet

Organiser le fonctionnement de l'équipe transversale

- Définition des objectifs et des règles de fonctionnement
- Mettre en place un système de communication et d'information interne et externe

Maintenir motivation et dynamisme de l'équipe jusqu'à l'atteinte de l'objectif et la s



Public : Futurs chefs de projet ou chefs de projet voulant travailler avec son équipe avec le maximum d'efficacité dans un fonctionnement transversal

Pré requis : Aucun

Modalités pédagogiques :

Apports théoriques. Chaque stagiaire élabore son projet tout au long de la formation. Les plus de la formation : l'atelier d'apprentissage pédagogique, simulant un projet à mener en équipe, avec toutes les contraintes de la "vie réelle" : les participants sont mis en action dans un jeu leur permettant une mise en application immédiate

Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Modalités d'évaluation :

Mise en situation

Validation :

- ~ Certificat de réalisation et attestation des acquis
- ~ CCE (en option) nous contacter

Modalités d'obtention de la certification : épreuve écrite ou constitution d'un portefeuille de preuves

 CERTIFICATEUR : CCI FRANCE

ORGANISATION

Durée : 4 jours

Conditions tarifaires : nous contacter ou consultable : <https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

Lieu : FDME / en entreprise

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription

→ 01 60 79 74 21

→ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITE

aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

*des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé

MICROSOFT PROJECT

OBJECTIFS :

Gérer et associer un calendrier à son projet. Gérer et mettre en forme les tâches du projet. Contrôler l'affectation des ressources.

PROGRAMME :

Les principes de la gestion de projet

- L'analyse du projet
- Le recensement et l'ordonnement des tâches
- Les outils de suivi : chemin critique, PERT, Gantt...
- Les organigrammes de tâches, de ressources...

Présentation de Microsoft Project

- Présentation générale de l'interface
- Créer un nouveau projet / Paramétrage de son projet
- Création du calendrier général adapté au projet
- Création d'un nouveau modèle de projet
- Affectation du nouveau calendrier au projet
- Spécifier la date de début ou fin du projet

Gérer les projets par les tâches

- Création et modification des tâches
- Définition et personnalisation des options
- Gestion des successeurs et prédécesseurs
- Estimation de la durée d'une tâche / Les différentes unités de durée
- Mise en place d'un jalon
- Fractionner une tâche
- Grouper les tâches (Chapitrage) / Les tâches répétitives

Définir les contraintes

- Définir les dates de contraintes
- Les différentes contraintes imposées aux dates

Gérer les projets par les coûts

- Les différents types de coûts
- Les coûts affectés aux tâches / Les coûts affectés aux ressources
- La valorisation d'un projet

Gérer les projets par les ressources

- Utilisation du Team Planner
- Créer les ressources
- Création et modification du calendrier des ressources
- Affecter les ressources / Pilotage et lissage des ressources
- Optimisation et suivi du projet
- Audit des ressources
- Les coûts d'utilisation des ressources
- Détection des surutilisations des ressources

Suivre le projet

- Enregistrer la planification initiale
- Visualisation du chemin critique et utilisation de filtres
- Optimisation des liaisons et validation des contraintes
- Suivi du projet / Comparaison entre réalisation et prévision
- Optimisation et suivi du projet
- Enregistrement

Mettre en page et imprimer

- Préparation, aperçu avant impression
- Les options de mise en page par type de document
- Utiliser les données MS Project dans MS Excel
- Afficher plusieurs projets sur feuille A4

Public : Chefs de projet ou collaborateurs participant à des projets d'entreprise

Pré requis : Une pratique de la bureautique est conseillée

Modalités pédagogiques :

Les connaissances théoriques sont apportées aux stagiaires par de brefs exposés. La mise en pratique d'une étude de cas et/ou d'exemples appropriés est réalisée sur des postes informatiques pourvus de MS Project.

Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Modalités d'évaluation :

Mise en situation

Validation :

Certificat de réalisation et attestation des acquis

ORGANISATION

Durée : 2 jours

Conditions tarifaires : nous contacter ou consultable : <https://www.facmetiers91.fr/formation-continue/les-formations/>

Lieu : FDME / en entreprise

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : pré-inscription

→ 01 60 79 74 21

→ formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITES

aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles, contactez le référent handicap : mission.handicap@fdme91.fr

*des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé