

## Intitulés de la formation FC02 (28h)

❖ S'INITIER À DES OUTILS-MÉTHODES ÉPROUVÉS POUR AMÉLIORER LE FONCTIONNEMENT DE VOTRE SERVICE ET LE PROFESSIONNALISME DE VOS ÉQUIPES

### Objectif pédagogique du thème

⇒ S'initier à des outils-méthodes éprouvés, afin de développer son professionnalisme et son instrumentation dans ses pratiques managériales

### Public concerné

- Toutes personnes occupant des responsabilités managériales, désirants développer ou approfondir ses compétences en la matière
- Pas de pré-requis particulier, les participants devront toutefois avoir la volonté de s'interroger sur leurs pratiques individuelles et collectives
- Niveau : Fondamentaux ou confirmé selon demande

### Programme détaillé J1 - (7h)

- **Comprendre l'approche instrumentale du management**
  - L'apport des sciences de gestion dans l'amélioration du fonctionnement interne
  - Le fonctionnement d'une méthode & le principe d'un outil managérial
  - Développer un langage commun et améliorer le fonctionnement de son équipe par l'usage judicieux d'un système instrumental
- **Consolider son approche stratégique et soigner la mise en œuvre d'un projet**
  - Partager l'intention stratégique et impliquer les acteurs autour d'une vision commune
  - Construire des orientations stratégiques pertinentes & décider des objectifs prioritaires dans un axe temporel triennal à l'aide de l'outil « POST »
  - Bâtir en équipe des objectifs opérationnels stimulants et co-déterminer une série d'actions concrètes à l'aide de l'outil « CASS »
  - Budgétiser son projet de manière qualitative, quantitative et financière pour répartir de manière équitable la charge du travail en fonction de la disponibilité et des compétences des acteurs
  - Orchestrer et soigner la mise en œuvre des actions dans le temps (mécanismes et rythmes de la planification stratégique pour le pilotage du déploiement du projet) tout en assurant la cohérence stratégique avec la direction et les autres services
  - Enclencher des envies de changer, d'innover, de sortir du cadre, de faire évoluer les représentations, provoquer des déclics
  - Appréhender de manière efficace le phénomène de résistance au changement pour une meilleure adhésion

### Programme détaillé J2

- **S'initier à des concepts-outils-méthodes efficaces en gestion du temps et en communication**
  - Comprendre nos comportements et notre rapport face à la ressource temps
  - Repérer les dysfonctionnements usuels liés à la gestion du temps
  - Apprivoiser et utiliser de manière judicieuse les NTIC
  - Prendre conscience du fractionnement du temps, sources et incidences
  - Gérer les relations, savoir se positionner face aux demandes et sollicitations
  - Gérer l'urgence et savoir hiérarchiser les priorités
  - Maîtriser son emploi agenda pour optimiser son temps
  - Savoir utiliser une Ligne Chronologique d'une Opération complexe (LCO)
  - Connaître des méthodes pour fluidifier les messages internes
  - Auditer la qualité des dispositifs de communication internes pour gagner en efficacité
  
- **Apprendre à Déléguer de manière Réfléchie Dosée et Concertée**
  - Les objectifs et les motifs de la délégation – un acte managérial fort
  - Les étapes préparatoires d'une délégation structurée
  - Les règles à respecter et les écueils à éviter durant la délégation
  - Rôle de la pédagogie dans l'acte déléguatif
  - Réaliser un bilan de la délégation entre déléguant et déléguataire
  - L'outil RDD, et la matrice de délégation

### Programme détaillé J3

- **Manager et gérer les compétences de son équipe**
  - Comprendre les enjeux tripartites du développement des compétences
  - Maîtriser un outil innovant de gestion des compétences, la « GOCE »
  - Déceler les vulnérabilités des opérations d'un service
  - Décider du degré de polyvalence pour une équipe
  - Évaluer un savoir-faire - Manager les savoir-être
  - Identifier ses compétences professionnelles et extra-professionnelles
  - Construire le référentiel de compétences attendues de sa zone de responsabilité
  
- **Réussir à mener efficacement ses entretiens d'évaluation**
  - Dresser les constats des pratiques actuelles
  - Comprendre la portée et les enjeux de ce type d'entretien
  - Préparer et structurer ses entretiens d'évaluation avec méthode
  - Fixer des objectifs, les piloter et les évaluer de manière juste et impartiale
  - Déterminer des objectifs cohérents, stimulants et efficaces
  - Agir avec perspicacité sur les biais cognitifs
  - Développer son écoute active et gérer les désaccords avec assertivité
  - Mener à bien des entretiens avec humanisme et exigence
  - Évaluer des comportements professionnels

## Programme détaillé J4

- **Construire un Système de Rémunération Équitable Variable (SREV)**
  - Recenser les points de renforcement du système de prime
  - Répartir intelligemment la valeur ajoutée créée
  - Stimuler durablement l'implication et l'évolution des collaborateurs, gage de performance, d'innovation et de compétitivité
  - Contractualiser les performances individuelles, semi-collectives et collectives, gage de compétitivité et de fidélisation
  - Concevoir des normes de qualité et de productivité, partagées et respectées
  - Clarifier et déterminer le périmètre, la nature et la typologie des objectifs envisagés
  - Élaborer des indicateurs fiables d'évaluation des objectifs
  - Établir les moyens alloués pour améliorer la performance
  - S'assurer de l'autofinancement et réaliser une étude d'impacts du système de prime
  - Simulation de l'utilisation d'un outil innovant, performant et autofinancé
  - Déterminer les ingrédients nécessaires à l'élaboration d'une charte de bon fonctionnement
  
- **Piloter sa zone de responsabilité à l'aide d'un tableau d'indicateurs de pilotage pertinent permettant de surveiller les paramètres sensibles de vos activités**
  - Le processus de prise de décision
  - La présentation de l'outil TIPA
  - L'élaboration d'indicateurs
  - Les exemples de structuration de TIPA
  - La fréquence de mise à jour de l'outil
  - Les indicateurs à définir et partager collégialement

### Informations essentielles et modalités pratiques

- **Durée** : 4 jours (28h), possibilité de répartir la session en journées non consécutives
- **Dates et sessions** : à définir selon demande
- **Horaires** : 9h00-12h30 ou de 13h30-17h00
- **Tarif public intra-entreprise** : 1 500€ HT/Jour pour un groupe de 3 à 8 personnes, puis 100€ HT/Jour par personne ajoutée dans la limite de 12 personnes par groupe
- **Responsable de la formation** : Geoffray PICARD, Formateur-pédagogue confirmé - [picard@agir-management.com](mailto:picard@agir-management.com) - 09 72 17 24 12\_(appel non surtaxé)
- **Lieu** : Dans vos locaux ou dans l'une de nos salles, en présentiel ou par système de visio-conférence

### Animation et moyens pédagogiques – points forts de la formation

- **Nombre de participants limité** pour s'occuper de chacun en traitant de ses cas spécifiques tout en favorisant l'échange collectif
- **Réflexion** : apports méthodologiques sur supports clairs et concis associés à de nombreux exemples et illustrations ; tests d'auto-évaluation ; débats-échanges structurés autour des pratiques individuelles et collectives ; étude de cas
- **Expérimentation** : exercices de prises de conscience par des jeux de rôles et/ou des mises en situations multiples
- **Assimilation** : exercices individuels ou en sous-groupes autour d'une méthode ou d'un outil pour favoriser l'appropriation ; élaboration de son plan d'action

### Évaluation et suivi

- **Avant la formation** : Identifier ses attentes, se fixer des objectifs, remonter ses difficultés par un échange avec le responsable de la formation ; convention de formation signée
- **Pendant la formation** : Évaluation des acquis à chaque étape du stage et élaboration d'un plan d'action personnalisé avec objectifs définis en fin de stage ; liste d'émargement contresignée
- **Après la formation** : Attestation de formation ; Évaluation de la formation sur tous ses aspects ; Accompagnements personnalisés (modalités et possibilités sous conditions).