



allience 
conseil | formation

FORMATIONS INTRA & SUR MESURE

allience, partenaire
de votre développement

v. 2022

Sommaire

STRATÉGIE

- 5 S1 - Savoir mener une analyse stratégique
- 6 S2 - Mettre en œuvre sa stratégie avec la conduite de projet
- 7 S3 - Communiquer sa stratégie aux collaborateurs pour les mobiliser
- 8 S4 - Faire un diagnostic systémique de son entreprise ou de sa direction
- 9 S5 - Élaborer une stratégie commerciale

CONDUITE DE PROJET

- 11 CP1 - Maîtriser les fondamentaux de la conduite de projet
- 12 CP2 - Mobiliser les acteurs autour du projet
- 13 CP3 - Réussir vos prises de parole en situation de projet
- 14 CP4 - PMO - Maîtriser le pilotage de votre portefeuille de projets
- 15 CP5 - Conduire un projet informatique
- 16 CP6 - Maîtriser les risques et la planification de votre projet
- 17 CP7 - Planifier et piloter un projet avec MS Project®

ORGANISATION

- 19 O1 - Développer la performance de votre service/unité
- 20 O2 - Améliorer l'efficacité transversale et renforcer la cohésion d'équipe
- 21 O3 - Organiser et piloter le développement commercial
- 22 O4 - Analyser un poste de travail, un service ou un processus
- 23 O5 - Définir un plan d'actions d'amélioration et le communiquer

MANAGEMENT

- 25 M1 - Savoir s'affirmer et se positionner
- 26 M2 - Optimiser l'organisation de son temps de travail
- 27 M3 - Apprivoiser son stress
- 28 M4 - Fixer des objectifs opérationnels à son équipe et savoir déléguer
- 29 M5 - Animer les réunions de manière efficace
- 30 M6 - Savoir motiver pour mobiliser son équipe
- 31 M7 - Évaluer pour accompagner votre collaborateur dans son développement professionnel
- 32 M8 - Anticiper, désamorcer et résoudre un conflit
- 33 M9 - Réussir votre prise de fonction de manager
- 34 M10 - Organiser la conduite du changement

35 Références

Les formations présentées ne nécessitent aucun pré-requis.

Toutes nos formations sont adaptables selon vos contextes, vos équipes. Nous vous proposons des prestations sur-mesure tenant compte de vos besoins spécifiques.

Alliance est un organisme de formation enregistrée sous le N° 11 75 43661 75.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.
Tous nos consultants sont des professionnels seniors avec 10 ans d'expérience minimum.



STRATÉGIE

- Stratégie d'entreprise
- Stratégie et conduite de projets
- Stratégie commerciale

S1 Savoir mener une analyse stratégique



Durée

2 jours



Public

- Dirigeants de TPE et de PME
- Directeurs
- Managers



Objectifs

- Faire comprendre l'utilité d'avoir une stratégie formalisée
- Comprendre les rôles des différents acteurs dans la construction du plan
- Savoir mettre en œuvre une méthodologie simple et partageable
- Comprendre le rôle de l'innovation dans la stratégie
- Savoir utiliser les outils simples de construction et de mise en œuvre d'une stratégie



Contenu

Les principes :

- Pourquoi une stratégie ?
- Le court, moyen et long terme
- La vision et les objectifs généraux
- Plan stratégique et plan tactique

La construction du plan stratégique

- Les produits, les services, le marché
- La concurrence, les fournisseurs
- L'organisation, les ressources humaines et matérielles
- Le chiffre d'affaires, la marge
- La communication aux collaborateurs

Le pilotage et les bilans

- La construction du plan tactique annuel
- Les réunions de pilotage
- Les bilans des projets
- Le bilan du plan stratégique
- Le lancement du plan suivant



Les plus

- Exposés sur les concepts et la méthode
- Échanges sur les problématiques de l'entreprise et des participants
- Groupes de travail sur le plan stratégique de l'entreprise ou sur une étude de cas apportée par le consultant

S2 Mettre en œuvre sa stratégie avec la conduite de projet



1 jour

Durée



Public

- Dirigeants de TPE et de PME
- Directeurs
- Managers



Objectifs

- Comprendre la logique de construction d'une stratégie
- Savoir faire le lien entre la stratégie et les projets à mettre en œuvre
- Mettre en œuvre une méthodologie pour lancer les projets stratégiques
- Savoir utiliser les outils de conduite de projet



Contenu

Les principes :

- Rappels sur les notions de vision et d'objectifs généraux
- Les liens entre le plan stratégique et les projets
- Les apports d'une méthodologie partagée pour le pilotage de la stratégie

La mise en mode projet

- La déclinaison des objectifs généraux en projets
- La construction du macro planning des projets
- L'étude d'opportunité
- L'étude de faisabilité
- La construction des fiches projets

Le pilotage des projets

- Le cadrage détaillé des projets
- L'organisation de la communication
- La planification et le budget
- L'analyse des risques
- Le suivi des projets
- Les bilans de projet

La communication aux collaborateurs

- La préparation de la communication
- L'animation de la réunion de lancement
- La mobilisation des collaborateurs



Les plus

- Exposés sur les concepts et la méthode
- Échanges sur les problématiques de l'entreprise et des participants
- Fourniture d'outils simples à mettre en œuvre pour le cadrage et le pilotage des projets

S3 Communiquer sa stratégie aux collaborateurs pour les mobiliser



1 jour

Durée



Public

- Dirigeants de TPE et de PME
- Directeurs
- Managers



Objectifs

- Faire comprendre l'utilité d'avoir une stratégie formalisée et communiquée
- Comprendre les rôles des différents acteurs dans la construction et dans la présentation du plan
- Connaître les outils simples de construction et de mise en œuvre d'une stratégie
- Connaître les techniques de présentation orale et écrite afin de mobiliser les collaborateurs



Contenu

Les principes:

- Pourquoi une stratégie ?
- La vision et les objectifs généraux
- Les principes de la communication sur les axes stratégiques

La construction de l'intervention

- La synthèse du plan stratégique
- La traduction du plan en une présentation aux collaborateurs
- La préparation de la communication avec les cadres

La présentation du plan

- La construction de l'intervention orale
- L'organisation de l'intervention
- Les techniques d'animation
- Le pilotage des échanges avec les collaborateurs

La communication post lancement

- Les réunions trimestrielles et annuelles
- Les bilans intermédiaires
- Le bilan final et le lancement du plan suivant



Les plus

- Exposés sur les concepts et la méthode
- Fourniture d'un modèle de présentation d'un plan stratégique
- Visualisation d'exemples de plans stratégiques
- Simulation d'une réunion de lancement en groupe

S4 Faire un diagnostic systémique de son entreprise ou de sa direction



Durée

1 jour



Public

- Dirigeants de TPE et de PME
- Directeurs
- Managers



Objectifs

- Avoir une visibilité sur la performance réelle de son organisation
- Identifier les axes et actions à mettre en œuvre pour optimiser le fonctionnement de l'organisation



Contenu

- Dresser un état des lieux du service : organisation structurelle et organisation humaine
- Dégager les points forts et les points faibles
- Réaliser un diagnostic de l'organisation sur 6 volets (Organigramme, Process, Moyens, Management, Relations, Motivations)
- Construire un plan d'actions d'améliorations
- Mettre en place l'accompagnement au changement



Outils & méthodes

- Présentation de plusieurs cas d'entreprises
- Méthodologie d'analyse en 5 phases



Les plus

- Un apport de connaissances clés avec une mise en pratique immédiate
- Mise à disposition d'une boîte à outils d'analyse et de diagnostic
- Utilisation de cas issus des expériences vécues par les participants ou par le formateur

S5 Élaborer une stratégie commerciale



Durée

2 jours



Public

- Directeurs commerciaux
- Directeurs et responsables des ventes
- Responsable de centre de profit
- Dirigeants de TPE et de PME



Objectifs

- Comprendre l'utilité d'avoir une stratégie commerciale formalisée
- Savoir mettre en œuvre une méthodologie simple et partageable
- Savoir utiliser des outils simples et opérationnels de construction et de mise en œuvre d'une stratégie



Contenu

Les principes :

- Comprendre l'adéquation entre plan stratégique et stratégie commerciale
- Intégrer les objectifs d'une stratégie commerciale
- Différencier stratégie et tactique

Bâtir son analyse stratégique

- Analyser le marché interne et externe
- Intégrer les produits et les services
- Réaliser une étude SWOT
- Établir la segmentation Clients-Produits-Services
- Identifier les options stratégiques
- Mettre en place les options tactiques
- Hiérarchiser les actions

Mettre en œuvre et piloter

- Construire le plan d'actions commerciales
- Décliner le plan d'actions commerciales en étapes et acteurs
- Identifier et prioriser les actions, le ciblage des potentiels, la formulation de l'offre, les techniques de vente
- Mettre en place les outils de contrôle, le tableau de bord et les principaux indicateurs



Les plus

- Exposés sur les concepts et la méthode
- Mise à disposition d'outils d'analyse
- Groupes de travail sur la stratégie commerciale de l'entreprise ou réalisation d'une étude de cas apportée par le consultant

CONDUITE DE PROJET

- Pilotage de projet
- Management d'équipes projets
- Communication et environnement projet

CP1 Maîtriser les fondamentaux de la conduite de projet



Durée

2 jours



Public

- Chefs de projets ou maîtres d'ouvrage
- Responsables / managers ayant à mener un ou plusieurs projets
- Membres de comités de pilotage
- Project Office et coordinateurs de projets



Objectifs

- Acquérir une vision claire et une méthodologie de conduite de projet
- Identifier les étapes clefs et comprendre le rôle des acteurs
- Connaître et savoir mettre en œuvre la méthodologie et les principaux outils associés



Contenu

9 ÉTAPES CLÉS POUR CONDUIRE UN PROJET

Phase 1 : Comment cadrer le projet ?

- Initialiser le projet
- Clarifier les objectifs
- Définir la gouvernance et la communication
- Etablir le planning et le budget
- Assurer les risques
- Valider le cadrage

Phase 2 : Comment conduire le projet ?

- Contrôler et agir
- Assurer le reporting

Phase 3 : Comment capitaliser ?

- Réaliser le bilan



Les plus

- Une méthode claire, complète avec des outils faciles à utiliser
- Une animation interactive ponctuée d'exemples concrets et d'échanges avec les participants
- La mise en œuvre d'un cas pour mettre en pratique la méthode et les outils
- Un kit opérationnel remis à chaque participant

CP2 Mobiliser les acteurs autour du projet



2 jours

Durée



Public

- Chefs de projets ou maîtres d'ouvrage
- Responsables / managers ayant à mener un ou plusieurs projets
- Membres de comités de pilotage
- Project Office et coordinateurs de projets



Objectifs

- Définir l'organisation des hommes dans un projet
- Connaître les points de vigilance sur les aspects humains dans un projet
- Développer une stratégie de communication pour accompagner les acteurs du projet



Contenu

1. MOBILISER LES HOMMES DANS UN PROJET

Préalables :

- Cadrage du projet et clarification des objectifs
- Bien identifier les rôles et périmètres de chacun

Exercices en sous-groupe :

- Constituer son équipe projet
- Motiver l'équipier projet

2. CONSTRUIRE UNE STRATEGIE DE COMMUNICATION EFFICACE

- Définir un plan de communication pour maintenir la dynamique et accompagner le changement

Exercices en sous-groupe :

- Carte des partenaires

3. AFFIRMER LA POSTURE DU CHEF DE PROJET

- Légitimer le projet et son chef de projet
- Instaurer un climat de confiance
- Anticiper et gérer les désaccords

Exercices en binôme :

- Boussole du langage



Les plus

- Une animation interactive ponctuée d'exemples concrets et d'échanges avec les participants
- Des exercices pour prendre conscience de ses pratiques et mettre en œuvre les techniques/outils présentés
- De nombreux échanges et conseils adaptés aux problématiques de chacun

CP3 Réussir vos prises de parole en situation de projet



2 jours

Durée



Public

- Chefs de projets ou maîtres d'ouvrage
- Responsables / managers ayant à mener un ou plusieurs projets
- Membres de comités de pilotage
- Project Office et coordinateurs de projets



Objectifs

- Avoir les bonnes clés pour faire passer un message percutant
- Affirmer son style et gagner en assurance dans les prises de parole
- Accompagner le projet par une communication interpersonnelle adaptée à la situation



Contenu

1. ASSEOIR SA LEGITIMITE EN TANT QU'ORATEUR

- Identifier ses croyances et ses stratégies individuelles en fonction des contextes de prises de parole associées au projet, et les faire évoluer positivement
- Maîtriser ses émotions par une préparation physique et mentale
- Développer sa posture assertive pour faire face à toute situation

2. OPTIMISER SES PROPRES OUTILS DE COMMUNICATION

- Développer ses capacités para-verbales (intonation, volume, rythme)
- Gérer l'espace d'échange, maintenir sa stabilité corporelle
- Travailler le regard, la gestuelle, la posture du corps

3. CIBLER SA PREPARATION ET ESTIMER LES BONNES PRATIQUES SELON LES SITUATIONS ET LEURS PARTICULARITES

- Travailler la structure de message selon l'objectif, le contexte et les interlocuteurs
- Construire son argumentation et prévoir les zones de négociation



Les plus

- Une animation interactive ponctuée d'exemples variés et d'échanges avec les participants
- Mises en situation individuelles filmées ciblées
- Un Plan de Progression Individuel pour reproduire les exercices, s'auto-évaluer et mettre en avant ses points d'amélioration

CP4 PMO : Maîtriser le pilotage de votre portefeuille de projets



1 jour

Durée



Public

- Directeurs de projets ou direction de maîtrise d'ouvrage
- Responsables / managers ayant à piloter plusieurs projets
- Project Manager Officer ou coordinateurs de projets



Objectifs

- Connaître et comprendre les missions d'un PMO, les différentes organisations possibles, les rôles et responsabilités de chaque acteur
- Mieux appréhender la démarche de pilotage d'un portefeuille de projets et les enjeux méthodologiques et humains associés
- S'approprier des tableaux de bord simples de définition et de pilotage du portefeuille
- Pouvoir établir un diagnostic de ses pratiques et identifier des axes d'amélioration dans le pilotage du portefeuille des projets



Contenu

- Définitions et principes de la logique projet et de portefeuille de projets
- De la stratégie à l'opérationnel : naissance et alignement stratégique des projets
- Les missions et enjeux du PMO :
 - > Niveau stratégique (Portfolio Management) et niveau tactique (Project Office)
 - > Les différents services rendus possibles
- Les différentes organisation possibles du mode projet et les rôles et responsabilités de chacun : DG, Directions métiers, PMO, CP, correspondants métiers
- Le pilotage du portefeuille de projets : acteurs et niveaux de décisions
- Les impacts humains et l'importance de la communication
- Méthode et principaux outils de pilotage du portefeuille
- Autodiagnostic de votre organisation permettant d'identifier les points d'amélioration prioritaires



Les plus

- Flashs théoriques du consultant et échanges
- L'approche est interactive entre le consultant et les participants, les échanges s'adossent à des exemples concrets apportés par le consultant
- Outils fournis sur clé USB ou en ligne : grille de sélection/priorisation des projets, tableau de bord de pilotage du portefeuille, autodiagnostic des pratiques

CP5 Conduire un projet informatique



3 jours

Durée



Public

- Chefs de projets ou maîtres d'ouvrage
- Responsables / managers ayant à mener un ou plusieurs projets
- Membres de comités de pilotage
- Project Office et coordinateurs de projets



Objectifs

- Comprendre les fondamentaux de la conduite de projet SI
- Savoir bâtir le cadre et l'environnement du projet
- Connaître les méthodes d'estimation des charges et savoir construire un planning/budget de projet
- Savoir maîtriser les risques, assurer le pilotage et le reporting du projet
- Savoir clôturer un projet pour capitaliser en vue des projets suivants
- Pourvoir mettre en œuvre la « boîte à outils » du Chef de projet



Contenu

Les clés du management de projet

- Le système projet et ses composantes
- Objectifs et rôles des acteurs
- Facteurs de complexité et causes d'échecs des projets
- Les différents types de projets informatiques

Méthodes et outils de conduite d'un projet SI

- Formuler la demande (commande)
- Mettre la commande en mode projet (note de cadrage)
- Définir les objectifs de communication (plan de com)
- Choisir une méthode pour estimer charges et délais (Delphi, analytique, proportionnelle, points de fonction)
- L'approche des méthodes agiles : les principes de Scrum
- Construire le planning/budget détaillé (planning/budget détaillé)
- Analyser les risques (grille d'analyse des risques)
- Mettre à jour la planification et le budget (planning/budget actualisés)
- Animer les comités, assurer le reporting du projet (CR de Réunion, revue de projet, fiche de reporting)
- Démonstration des apports principaux d'un logiciel de planification (MS Project)
- Faire le bilan du projet (grille de bilan)



Les plus

- Ateliers et jeux de rôle sur une étude de cas fil rouge en sous-groupe pour s'approprier les techniques et outils
- Des supports opérationnels et une boîte à outils fournie sur clé USB
- Des quizz individuels permettant de valider les acquis
- Une animation interactive illustrée de nombreux exemples par un consultant senior ayant la double compétence management de projet et SI

CP6 Maîtriser les risques et la planification de votre projet



2 jours

Durée



Public

- Chefs de projets, directeurs de projets
- Responsables ou chargés de planification
- Project Manager Officer ou coordinateurs de projets



Objectifs

- Comprendre et situer l'analyse de risques dans le cycle de vie projet
- S'approprier une méthode de planification
- Comprendre et mettre en œuvre les outils d'élaboration d'un plan de prévention et de maîtrise des risques
- Intégrer les relations entre risques et planning
- Savoir surveiller, assurer le pilotage et le reporting des risques tout au long du projet
- Comprendre l'importance du bilan pour capitaliser sur les risques et les prévisions de futurs projets



Contenu

Principes

- Définitions et principes de la logique projet et de la planification
- L'approche des risques selon les étapes du projet

Méthode de construction d'un planning

- Construire l'organigramme des tâches et des livrables
- Estimer les durées, les charges
- Identifier les dépendances techniques
- Affecter les ressources et optimiser le planning

Méthode d'analyse des risques

- Identifier les risques : check-lists, diagramme 5M
- Caractériser les risques, définir des mesures adaptées
- Communiquer sur les risques

Pilotage et reporting durant le projet

- Rappel des principes et des enjeux du pilotage
- Intégrer une revue des risques durant les comités
- Clôture du projet : intégrer la gestion des risques dans le bilan



Les plus

- Flashs théoriques du consultant et échanges
- Ateliers pratiques et mises en situation à chaque étape clé de la formation
- Animation interactive, apports d'exemples réels par le consultant
- Quizz d'évaluation et de validation des acquis
- Outils fournis sur clé USB ou en ligne : grille d'analyse, diagrammes, exemples de plannings et de risques

CP7 Planifier et piloter un projet avec MS Project®

Nécessite l'usage d'un ordinateur équipé avec MS Project par participant



1 jour

Durée



Public

- Chefs de projets ou maîtres d'ouvrage
- Responsables / managers ayant à mener un ou plusieurs projets
- Membres de comités de pilotage
- Project Office et coordinateurs de projets



Objectifs

- Comprendre le rôle de la planification et de MS Project dans un projet
- Savoir construire le planning prévisionnel détaillé du projet avec MS Project
- Savoir optimiser le planning prévisionnel détaillé pour répondre aux exigences du projet
- Savoir piloter le projet avec MS Project
- Savoir réaliser des vues synthétiques des données du projet



Contenu

Préparer le projet avec MS Project

- Définir l'environnement de travail et les paramètres généraux du projet
- Spécifier les options de prévisions (durée, charge, capacité)
- Lister les tâches : tâches techniques, tâches de gestion de projet
- Affecter des durées et des charges
- Établir les liens
- Créer, caractériser puis affecter les ressources du projet
- Résoudre les conflits de ressources
- Ajuster le planning aux exigences de délais et de coûts

Piloter le projet avec MS Project

- Connaître la méthode de pilotage
- Piloter par la durée
- Actualiser le planning réel (tâches réalisées)
- Mesurer les écarts entre prévisionnel et réel
- Ajuster le planning réel (tâches qui restent à faire)
- Utiliser les rapports d'avancement (charge, durée, coûts, ressources)

Réaliser un bilan du projet avec MS Project

- Construire des vues synthétiques, des rapports du planning
- Personnaliser les tables, les affichages et la mise en forme
- Exporter les données vers Powerpoint ou Excel



Les plus

- Un exemple de projet permet à chaque participant d'utiliser l'outil selon les séquences de planification puis du pilotage du projet
- Une documentation/guide utilisateur pratique et utilisable post-formation pour approfondir
- Une animation interactive illustrée de nombreux exemples par un consultant senior ayant la double compétence gestion de projet et MS Project

ORGANISATION

- Organisation et pilotage d'activité
- Optimisation des services
- Élaboration de plans d'actions

01 Développer la performance de votre service/unité



Durée

2 jours



Public

- Managers
- Responsables de service
- Opérateurs



Objectifs

- Comprendre comment fonctionne une organisation
- Savoir dégager les points forts et les points faibles
- Savoir construire un plan d'actions d'améliorations



Contenu

- Les différents types d'organisations
- La définition du périmètre de l'étude et les objectifs associés
- La réalisation de l'étude de l'existant
- La mise en œuvre des outils d'analyse qualitative
- La mise en œuvre des outils d'analyse quantitative
- Les points forts et les points faibles de l'organisation
- La présentation des solutions d'amélioration
- Le pilotage du plan d'actions
- L'accompagnement des évolutions organisationnelles



Les plus

- Une méthodologie éprouvée et simple à mettre en œuvre
- Une boîte à outils avec des modèles de documents
- Exposé sur la base de nombreux exemples d'organisations
- Échanges sur les problématiques spécifiques des participants
- Étude de cas apportée par le consultant ou travail sur l'organisation des participants

02 Améliorer l'efficacité transversale et renforcer la cohésion d'équipe



2 jours

Durée



Public

- Managers
- Responsables de services
- Managers en situation de pilotage transverse



Objectifs

- Améliorer la cohésion des équipes par une fluidification des process
- Créer les conditions d'une meilleure communication intra équipe et/ou inter équipes
- Optimiser les relations inter services ou inter sites
- Maîtriser la mise en œuvre d'une méthodologie simple et partageable



Contenu

- Organiser et animer des ateliers d'expression des attentes des uns par rapport aux autres dans un service ou entre services
- Clarifier les rôles de chacun
- Négocier les réponses aux attentes exprimées
- Acter les engagements
- Construire un plan d'actions
- Définir les critères de mesure de la réussite de la mise en place des engagements
- Assurer le suivi du plan d'actions



Les plus

- Échanges entre pairs sur les problématiques rencontrées par chaque participant
- Méthodologie simple à mettre en œuvre
- Mise à disposition d'une boîte à outils adaptable à la problématique de chaque participant sur clé USB ou en ligne

03 Organiser et piloter le développement commercial



2 jours

Durée



Public

- Nouveaux directeurs de vente
- Managers ayant à piloter une activité commerciale
- Entrepreneurs TPE -PME



Objectifs

- Définir sa stratégie commerciale
- Mettre en place des processus performants
- Optimiser la satisfaction et fidélisation client
- Animer la force de vente
- Définir les outils de pilotage
- Construire un plan d'actions



Contenu

- Clarifier les enjeux stratégiques
- Réaliser un diagnostic commercial (SWOT)
- Identifier les processus de vente
- Définir l'organisation commerciale cible
- Mesurer la qualité perçue et gérer la base de données clients
- Construire un plan promotionnel
- Animer une force de vente interne
- Piloter un réseau de distribution
- Déployer un plan d'actions commerciales
- Élaborer un budget
- Définir les indicateurs de mesure de performance
- Autodiagnostic de votre organisation commerciale permettant d'identifier les points d'amélioration prioritaires



Les plus

- Constituer une boîte à outils opérationnels
- Partager les bonnes pratiques
- Associer théorie et pratique à chaque étape clé

04 Analyser un poste de travail, un service ou un processus



Durée

2 jours



Public

- Dirigeants
- Directeurs
- Managers



Objectifs

- Comprendre le fonctionnement d'une organisation
- Réaliser un diagnostic systémique
- Accompagner les changements organisationnels



Contenu

- Les différents types d'organisation, les modèles associés et les grilles de lecture
- Les démarches possibles pour optimiser une organisation
- Le cadrage et le lancement du projet
- La mise en œuvre de la méthodologie de diagnostic organisationnel
- Les outils en appui du diagnostic
- L'accompagnement au changement dans le cadre des évolutions organisationnelles



Les plus

- Une méthodologie éprouvée
- Une boîte à outils avec des modèles de documents
- Exposé sur la base de nombreux exemples d'organisations sur de multiples secteurs d'activité
- Échanges sur les problématiques spécifiques des participants
- Étude de cas apportée par le consultant ou travail sur une problématique de l'entreprise

05 Définir un plan d'actions d'amélioration et le communiquer



Durée

2 jours



Public

- Dirigeants
- Directeurs
- Managers



Objectifs

- Impliquer les acteurs en donnant du sens au changement
- Mettre en place une démarche participative



Contenu

- À partir du diagnostic, définir des axes d'amélioration et les décliner en actions opérationnelles
- S'assurer de la faisabilité et de la cohérence des actions
- Formaliser le plan d'actions d'amélioration
- Se mettre en mode projet pour mettre en œuvre les actions
- Savoir communiquer et mobiliser les membres de l'équipe dans la réalisation et le suivi des actions



Les plus

- Un apport de connaissances clés avec une mise en pratique immédiate
- Des ateliers axés sur le savoir-faire
- Utilisation de cas issus des expériences vécues de chacun
- Méthodes et outils simples à mettre en œuvre
- La boîte à outils du manager fournie sur clé USB

MANAGEMENT

- Management d'équipe
- Efficacité du manager
- Développement personnel

M1 Savoir s'affirmer et se positionner



Durée

1 jour



Public

- Managers
- Responsables de services
- Managers transversaux
- Managers en prise de fonction
- Dirigeants d'entreprise ou d'unité



Objectifs

- Mesurer sa capacité à dire « non »
- Apprendre à faire face aux objections
- Repérer et gérer les comportements non assertifs : fuite, attaque, manipulation



Contenu

- Comprendre en quoi la confiance en soi impacte directement ses prises de position
- Apprendre à oser dire « non » sans culpabiliser
- Accepter une opposition, chercher le sens de l'objection et désamorcer ses propres émotions
- Décrypter les comportements manipulateurs, les positions de fuite et d'attaque : comprendre le sens pour mieux agir
- Apprendre à développer l'estime de soi et à repérer les personnes influentes aidantes et bloquantes



Les plus

- Un apport de connaissances clés avec une mise en pratique immédiate
- Des ateliers axés sur le savoir-faire
- Utilisation de cas issus des expériences vécues de chacun
- Méthodes et outils simples à mettre en œuvre

M2 Optimiser l'organisation de son temps de travail



1 jour

Durée



Public

- Managers
- Responsables de services
- Managers en situation de pilotage transverse
- Managers en prise de fonction
- Personnes qui souhaitent optimiser leur temps



Objectifs

- Accroître son efficacité et son organisation personnelle
- Connaître ses propres comportements par rapport au temps



Contenu

- Faire le diagnostic de sa gestion du temps
- Rechercher les causes de temps perdu
- Comprendre les éléments qui influencent sa façon de travailler
- Astuces pour optimiser son organisation et l'utilisation des outils (téléphone, mail, ordinateur)...



Outils & méthodes

- Autodiagnostic, matrice d'Eisenhower, plan de journée, plan d'amélioration individuel



Les plus

- Un apport de connaissances clés avec une mise en pratique immédiate
- Des ateliers axés sur le savoir-faire
- Utilisation de cas issus des expériences vécues de chacun
- Méthodes et outils simples à mettre en œuvre

M3 Apprivoiser son stress



1 jour

Durée



Public

- Managers
- Responsables de services
- Managers en situation de pilotage transverse
- Managers en prise de fonction
- Personnes qui souhaitent optimiser leur temps



Objectifs

- Apprivoiser ses différents états de stress
- Disposer d'outils de régulation
- Redevenir acteur en situation de stress



Contenu

- Acquérir les bases théoriques des mécanismes du stress
- Connaître et nommer ses propres facteurs de stress
- Repérer ses « modes » de réponses
- Découvrir ses ressources de régulation
- Apprendre à les utiliser
- Accueillir et transformer nos états de stress



Outils & méthodes

- Débat interactif
- Techniques de l'acteur
- Tai chi chuan
- Qui Cong
- Remise d'un CD audio d'entraînement



Les plus

- Un apport de connaissances clés avec une mise en pratique immédiate
- Des ateliers axés sur le savoir-faire
- Utilisation de cas issus des expériences vécues de chacun
- Méthodes et outils simples à mettre en œuvre

M4 Fixer des objectifs opérationnels à son équipe et savoir déléguer



Durée

1 jour



Public

- Managers
- Responsables de services
- Managers en situation de pilotage transverse
- Managers en prise de fonction



Objectifs

- Faciliter la mobilisation des collaborateurs
- Assurer la responsabilisation des collaborateurs
- Clarifier le rôle de chacun et donner un sens aux actions à mettre en œuvre
- Connaître les clés de la délégation



Contenu

- Articuler les différents projets
- Décliner les axes prioritaires de l'établissement en actions : objectifs généraux en objectifs opérationnels, indicateurs, résultats attendus individuels et collectifs
- Formaliser, fixer, communiquer et négocier les objectifs
- Repérer ses freins personnels à la délégation
- Définir sur quoi et à qui déléguer
- Evaluer et contrôler la délégation (entretiens)



Outils & méthodes

- QQQOCPC, plan d'actions, tableau de bord
- Mise en pratique d'une étude de cas
- Mise en situation, jeux de rôle



Les plus

- Un apport de connaissances clés avec une mise en pratique immédiate
- Des ateliers axés sur le savoir-faire
- Utilisation de cas issus des expériences vécues de chacun
- Méthodes et outils simples à mettre en œuvre

M5 Animer les réunions de manière efficace



Durée

1 jour



Public

- Managers
- Responsables de services
- Managers en situation de pilotage transverse
- Managers en prise de fonction



Objectifs

- Savoir adapter l'architecture de ses réunions en fonction des objectifs visés
- Se préparer psychologiquement à l'animation et affirmer sa légitimité d'orateur et d'animateur
- Animer, mobiliser les participants et savoir s'adapter aux différents profils comportementaux
- Gérer les situations de réunions difficiles tout en se centrant sur l'objectif et le résultat attendu



Contenu

- Faire le diagnostic des réunions : difficultés, causes, solutions
- Identifier les différents types de réunions (enjeux, objectifs, méthodologie à adapter)
- Conduire efficacement une réunion : préparation, déroulement et exploitation
- Identifier les profils des participants et gérer le groupe



Outils & méthodes

- Outils d'animation : écoute verbale et non-verbale, distanciation des émotions, travail de la voix, gestion de l'espace, outils comportementaux



Les plus

- Un apport de connaissances clés avec une mise en pratique immédiate
- Des ateliers axés sur le savoir-faire
- Utilisation de cas issus des expériences vécues de chacun
- Méthodes et outils simples à mettre en œuvre

M6 Savoir motiver pour mobiliser son équipe



1 jour

Durée



Public

- Managers
- Responsables de services
- Managers en situation de pilotage transverse
- Managers en prise de fonction



Objectifs

- Adapter son style de management en fonction des situations
- Découvrir et s'appropriier les différents leviers de motivation des collaborateurs



Contenu

- Connaître les différents styles de management
- Adapter son style de management en fonction du niveau de développement/ autonomie des collaborateurs
- Identifier et agir sur les leviers de motivation



Outils & méthodes

- Autodiagnostic sur les styles de management/motivation
- Évaluation du degré d'autonomie d'un collaborateur, identification du style de management à adopter
- Ateliers de réflexion en sous-groupe



Les plus

- Un apport de connaissances clés avec une mise en pratique immédiate
- Des ateliers axés sur le savoir-faire
- Utilisation de cas issus des expériences vécues de chacun
- Méthodes et outils simples à mettre en œuvre

M7 Évaluer pour accompagner votre collaborateur dans son développement professionnel



1 jour

Durée



Public

- Managers
- Responsables de services
- Managers en situation de pilotage transverse
- Managers en prise de fonction



Objectifs

- Développer le potentiel de chacun
- Mesurer le résultat du développement individuel et collectif
- Faire évoluer la responsabilité, l'autonomie et les performances de chaque membre de son équipe



Contenu

- Déterminer les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation
- Faire l'évaluation des collaborateurs : atouts/points d'amélioration
- Mener l'entretien d'évaluation : les 5 temps forts
- Négocier et fixer les nouveaux objectifs
- Formaliser le nouveau contrat et le plan d'amélioration individuel (objectifs/compétences à développer)



Outils & méthodes

- Grille d'évaluation, exercices
- Mises en situation, jeux de rôle



Les plus

- Un apport de connaissances clés avec une mise en pratique immédiate
- Des ateliers axés sur le savoir-faire
- Utilisation de cas issus des expériences vécues de chacun
- Méthodes et outils simples à mettre en œuvre

M8 Anticiper, désamorcer et résoudre un conflit



1 jour

Durée



Public

- Managers
- Responsables de services
- Managers en situation de pilotage transverse
- Managers en prise de fonction



Objectifs

- Comprendre la dynamique des situations de tension
- Adapter son comportement en situation conflictuelle
- Désamorcer les tensions par une approche appropriée



Contenu

- Identifier les différentes sources de tensions
- Repérer les signaux d'alerte et prévenir les désaccords
- Adopter le comportement adéquat face au conflit
- Connaître les règles d'or de la communication en situation de tension
- Mettre en oeuvre les méthodes et les outils pour désamorcer et résoudre les conflits



Outils & méthodes

- Mises en situations, jeux de rôles à partir d'expériences vécues



Les plus

- Un apport de connaissances clés avec une mise en pratique immédiate
- Des ateliers axés sur le savoir-faire
- Utilisation de cas issus des expériences vécues de chacun
- Méthodes et outils simples à mettre en oeuvre

M9 Réussir votre prise de fonction de manager



2 jours + 2 jours

Durée



Public

- Managers opérationnels en prise de fonction
- Jeunes managers opérationnels



Objectifs

- Identifier le rôle et le positionnement du manager
- Créer les conditions de la motivation
- Communiquer avec son équipe
- Accompagner les collaborateurs
- Déléguer en conscience
- Gérer les situations difficiles
- Organiser et s'organiser pour mieux manager



Contenu

Identifier le rôle du manager opérationnel :

- Les rôles et missions du manager
- Les différentes postures du manager
- Créer les conditions de la motivation
- Les besoins fondamentaux
- Les signes de reconnaissance et le feedback
- La Loi de l'entraîneur et l'entretien de remotivation

Communiquer avec son équipe

- Développer l'écoute
- Connaître et reconnaître les modes de communication

Accompagner les collaborateurs

- Fixer les objectifs
- Développer l'autonomie
- Adapter son style de management

Gérer les situations difficiles

- Développer une attitude assertive

Organiser et s'organiser pour mieux manager

- Les 3 stades de développement d'une équipe
- Gérer ses priorités



Les plus

- Exposés sur les concepts
- Mise à disposition d'une Boîte à Outils
- Échanges entre pairs sur les problématiques apportées par les participants
- Mises en situation avec effet miroir à partir de préoccupations réelles proposées par les participants

M10 Organiser la conduite du changement



Durée

2 jours



Public

- Managers
- Responsables de services
- Managers en situation de pilotage transverse



Objectifs

- Acquérir les méthodes et outils pour organiser la conduite du changement
- Savoir élaborer une stratégie de communication pour accompagner le changement



Contenu

Les principes et la préparation du changement

- Apports théoriques nécessaires sur le changement (définition, motifs, causes de résistances, etc).
- Méthodes et outils de cadrage (notion de sens, résultat attendu, calendrier, budget, ressources, etc).

La communication et la conduite du changement

- La construction de la stratégie de communication
- L'élaboration du plan de communication
- Le pilotage et l'évaluation du changement



Outils & méthodes

- Apports théoriques
- Exercices de réflexion à partir de cas réels de changements apportés par le consultant
- Exemples dans d'autres structures privées et publiques
- Travail en petits groupes sur l'étude de cas
- Restitution de chaque groupe
- Échanges sur les résultats des groupes



Les plus

- Un apport de connaissances clés avec une mise en pratique immédiate
- Des ateliers axés sur le savoir-faire
- Utilisation de cas issus des expériences vécues de chacun
- Méthodes et outils simples à mettre en œuvre

Ils nous ont fait confiance :



Automobile

MERCEDES BENZ • PGA MOTORS • COQUIDE • PSA PEUGEOT CITROËN • BMW • VOLKSWAGEN • FIAT GROUP • RENAULT • NISSAN • KIA MOTORS • SAAB...

Banques-assurances et services

CNP ASSURANCES • GROUPE OPEN • IMERYS • PMU • AXA • BANQUES POPULAIRES • BNP PARIBAS • LCL • GENERALI...

Collectivités et organismes consulaires

CHAMBRES DE MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT • CHAMBRES DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE • BRETAGNE INNOVATION • RENNES ATALANTE TECHNOPOLE • COMMUNAUTÉS D'AGGLOMÉRATION...

Industrie et distribution

CASA FRANCE • BIOCOOP • L'ORÉAL • DIA • CARREFOUR • AUCHAN • MOUSQUETAIRES • VEOLIA PROPRETÉ • TEAM CAST • FLY • 3M...

Santé

CHU BESANÇON • ANFH • CENTRE HOSPITALIER WILLIAM MOREY • GROUPEMENT HOSPITALIER DU HAVRE • INSTITUT CLAUDIUS REGAUD • HÔPITAL DE BEAUJEU • CENTRE HOSPITALIER DE CHALON-SUR-SAÔNE...



NOUS CONTACTER

allience

68, boulevard de Port-Royal

75005 PARIS

contact@allience.fr

www.allience.fr

NOS BUREAUX

allience Ile de France | Paris

+33 (0) 6 72 26 81 08