



allience 
conseil | formation

FORMATIONS INTRA & SUR MESURE

allience, partenaire
de votre développement

v. 2026

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 20 ans d'expérience minimum.

STRATÉGIE

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

S1 Savoir mener une analyse stratégique



2 jours

Durée



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 oeuvre
- Mettre en oeuvre 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 oeuvre 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 oeuvre 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



1 jour

Durée



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



2 jours

Durée



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



Durée

2 jours



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



Durée

1 jour



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



Durée

1 jour



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



Durée

1 jour



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

- QQQOCP, 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-SAÛNE...



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 64 62 25 02