



Management

Manager pour performer

Formations réalisables à distance via des outils de classe virtuelle

*Formations éligibles au Compte Personnel de Formation (CPF)

-
-
- |
-

Animer une équipe de travail*

Manager efficacement à distance

Manager un projet*

Animer une équipe de travail*

Animer une équipe de travail

Acquérir les bons réflexes et enrichir ses savoir-faire de manager

*Formation éligible au CPF

Objectifs et compétences visées

- Mettre en œuvre un management opérationnel efficace et en lien avec les évolutions générationnelles
- Comprendre son propre fonctionnement pour pouvoir mieux aborder ses collaborateurs
- Faire évoluer efficacement les compétences de ses collaborateurs
- Être en mesure d'aborder et de gérer des situations relationnelles difficiles (gestion de conflits)
- Savoir préparer, animer et assurer le suivi de réunions

Pré-requis

Aucun pré-requis n'est exigé pour suivre cette formation

Organisation

Durée : 4 jours – 28 heures

Lieu : Bourg-en-Bresse

Date : Session 1 les 02-03-23-24 février 2023 // Sessions 2 les 25-26 mai et 08-09 juin 2023

Délai d'accès : inscription possible par email 10 jours avant le démarrage de la formation

=> **INSCRIPTION** : [Session 1](#) / [Session 2](#)

Tarif

1 300 €(net de TVA)

Option certification : 500 € (net de TVA)

Public

Tout collaborateur amené à exercer des missions de management

Programme

1. Développer sa posture de manager

- Le leadership au service du manager
- Faire le lien en compétences managériales et leadership
 - Identifier ses propres axes de progrès
- Comprendre ce qui se passe au sein de l'équipe en leadership et autorité
 - Identifier les tendances comportementales et les relations au sein de l'équipe
- Du leader au pédagogue

2. Motiver son équipe

- Communication en situation de management
 - Comprendre l'importance de sa communication sur ses collaborateurs
 - Utiliser les principaux outils de communications en situation de management
- Gestion des situations difficiles
 - Savoir identifier, anticiper et gérer les conflits
 - Utiliser les bons outils de médiation
- Savoir utiliser les méthodes de résolution de problèmes
 - Problèmes liés à l'expertise métier
 - Problèmes liés à la relation humaine
- Communiquer auprès de son équipe sur la politique et les enjeux
- Savoir adopter et adapter les bons outils relationnels pour mieux accompagner ses collaborateurs
- Mettre en place un reporting efficace
- Organiser le passage des consignes en collaborateurs
- Gérer les priorités
 - Savoir organiser et structurer son temps et son organisation ainsi que pour les collaborateurs

3. Accompagner l'évolution des compétences collectives et individuelles

- Définir et clarifier les attendus du manager et du collaborateur
- Clarifier et cadrer les missions des collaborateurs
- Les entretiens comme outils de management
 - Les différents types d'entretiens
 - De l'entretien d'accompagnement à l'entretien de recadrage

- Préparer, conduire et assurer le suivi de l'entretien
- Fixer des objectifs en lien avec les missions à accomplir
 - Différencier les objectifs collectifs et individuels
- Définir les plans de progrès individuels
- Développer une vision globale des compétences de son équipe.
 - Compétences et polyvalence

4. Adapter son management

- Savoir gérer à la fois ses fonctions opérationnelles et ses fonctions de manager
- Les styles de management
- Adopter les bons styles de management en fonction des personnes et du contexte
- Comprendre les évolutions sociétales et générationnelles pour adapter son management

5. Les réunions comme outil de management

- Les différents types de réunions
- Identifier les bonnes et mauvaises réunions
- Comprendre l'importance des réunions sur l'efficacité de l'équipe
- Savoir gérer la durée d'une réunion
- Préparer la réunion (élément essentiel)
 - Créer les conditions de préparation essentielles à la bonne conduite de la réunion
- Animer une réunion
 - Les techniques d'animation d'une réunion
 - Les phases importantes d'une réunion
 - Faciliter la participation active des personnes présentes
 - Gérer la concentration des participants
 - Gérer les personnalités lors d'une réunion
 - Clôturer la réunion
- Le compte rendu
 - Affecter les missions et responsabilités pour les actions validées
- Assurer le suivi de la réunion
 - Suivre et valider l'efficacité des actions mises en place

6. Les plans d'actions

- Pourquoi structurer son management autour de plans d'actions ?
 - Intérêt et enjeux pour l'équipe, l'entreprise
- Savoir organiser, structurer, animer et suivre l'efficacité des plans d'actions

Moyens et méthodes pédagogiques

- Analyse de situations issues des expériences professionnelles
- Echanges entre les participants pour trouver des pistes d'amélioration
- Apports du formateur : exposés, échanges, apports d'outils simples et concrets adaptés aux PME
- Elaboration d'un plan d'action personnalisé d'amélioration
- Jeux pédagogiques, jeux de rôle

Modalités d'évaluation

Evaluation continue sur l'ensemble de la session

Intervenant

Formation animée par un consultant formateur expert dans ce domaine. Tous nos consultants formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité

Validité / Certification

Attestation de formation , Certification , Certificat de réalisation

Formation pouvant être certifiante si associée à la certification CCE (Certificat de Compétences en Entreprise) « Animer une équipe de travail »

Dans ce cas, il sera nécessaire de réaliser les 4 jours de formation, soit 28h.

Le CCE est éligible à un financement en période de professionnalisation ou CPF

Date examen CCE : **7 mars 2023 pour la session de février et 20 juin 2023 pour la session de mai juin**

[Découvrez notre formation sur Mon compte formation](#)

Date mise à jour : 22/11/2022

Manager efficacement à distance

Manager efficacement à distance

Mieux appréhender le management hybride pour maintenir une cohésion d'équipe et piloter la performance de ses collaborateurs

Objectifs et compétences visées

- Clarifier son mode de management entre présentiel et distanciel
- Instaurer un cadre et des règles avec son équipe pour travailler efficacement à distance
- Créer de la cohésion et développer le sentiment d'appartenance
- Développer l'autonomie sans perdre le contrôle
- Anticiper et pallier les situations d'isolement et de démotivation
- Mettre en place le bon niveau de reporting
- Clarifier la frontière entre vie professionnelle et vie personnelle

Pré-requis

Aucun pré-requis n'est exigé pour suivre cette formation

Organisation

Durée : 2 jours – 14 heures

Lieu : Bourg-en-Bresse

Date : 02 et 03 mars 2023

Délai d'accès : inscription possible par email 10 jours avant le démarrage de la formation

=> [INSCRIPTION](#)

Tarif

790 €(net de TVA)

Public

Managers ou chefs de projet qui pilotent des équipes en présentiel, en télétravail ou multisites

Programme

1. Les défis et les spécificités du télétravail

- Le contexte et les transformations
- Le cadre et les bonnes pratiques pour le manager et son équipe
- Les bons outils et les moyens de communication
- Les avantages et la complexité liés à la distance

2. Les clés du management à distance : posture et compétences du manager

- Clarifier son rôle de manager
- Le leadership du manager à distance
- Piloter, organiser, planifier, coordonner les activités et l'équipe
- Adapter sa communication managériale à distance et pratiquer l'écoute active
- Identifier les attentes des collaborateurs
- Clarifier les rôles et le mode de fonctionnement
- Maintenir le lien avec les collaborateurs
- Ritualiser les circuits de l'information
- Créer un climat de confiance : identifier les signaux faibles et donner du feedback
- Créer une dynamique collective et maintenir le sentiment d'appartenance
- Manager par les résultats avec des objectifs partagés
- Mettre en place des outils de pilotage et de contrôle
- Assurer le suivi des actions en définissant des modalités de reporting pertinentes et efficaces
- Développer l'autonomie et l'entraide de vos collaborateurs
- Combattre la démotivation et l'isolement

Moyens et méthodes pédagogiques

Pédagogie active et participative s'appuyant sur une alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques, de partages d'expérience, utilisation d'outils pédagogiques et de jeux de rôle permettant une meilleure appréhension des concepts

Modalités d'évaluation

Evaluation continue sur l'ensemble de la session

Intervenant

Formation animée par un consultant formateur expert dans ce domaine. Tous nos consultants formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité

Date mise à jour : 06/01/2023

Manager un projet*

Manager un projet

Comprendre les incontournables de la gestion de projet et le rôle du chef de projet pour mieux coordonner les étapes de la réalisation

*Formation éligible au CPF

Objectifs et compétences visées

- Comprendre les incontournables de la gestion de projet : gestion traditionnelle et gestion de projet dites « agiles »
- S'approprier les outils et les connaissances nécessaires à la gestion et au management de projet : savoir gérer un projet, savoir manager un projet, savoir accompagner les changements induits par le projet
- Mener un travail d'analyse et de définition des objectifs d'un projet
- Structurer, planifier et animer les activités d'une équipe projet et en assurer le suivi

Pré-requis

Aucun pré-requis n'est exigé pour suivre cette formation

Organisation

Durée : 5 jours – 35 heures

Lieu : Bourg-en-Bresse

Date : 16-22-26 juin et 06-07 juillet 2023

Délai d'accès : inscription possible par email 10 jours avant le démarrage de la formation

=> [INSCRIPTION](#)

Tarif

1 620 €(net de TVA)

Option certification : 500 € (net de TVA)

Public

Tout collaborateur amené à exercer des missions de management de projet

Programme

1. Les incontournables du management de projet

- Qu'est qu'une organisation de travail en mode projet ?
- Comment définir un projet ?
- Comprendre les raisons d'échec et de réussite d'un projet
- Le rôle du chef de projet
- Structuration du projet (les phases)

2. La Gestion de projet

- Cadrer un projet
 - Analyser et comprendre la situation de départ
 - Définir le périmètre et les limites du projet
 - Définir le / les objectifs qui permettront de répondre aux attentes et besoins du clients
 - Comprendre, définir et prendre en compte le budget
 - Analyse des risques
 - Le planning prévisionnel (Macro-planning)
 - Finaliser le cadrage par une note de cadrage
- Conduire et suivre un projet
 - Organiser le contenu du travail à mener : des livrables à la structure de découpage (WBS)
 - Identifier en équipe les livrables d'un projet
 - Relier les livrables aux activités à mener : la structure de découpage (WBS)
 - La matrice RACI : affecter formellement des responsabilités aux acteurs
 - Définir l'équipe autour du chef de projet
 - Le planning détaillé (de la liste des tâches au planning détaillé)
 - Les réunions :

* Préparation

* Conduite

* Compte rendu, plan d'actions et suivi des actions / décisions

- La clôture et le bilan du projet
 - Clôture avec le client
 - L'accompagnement « post livraison »
 - Retour d'expérience et archivage
- Définir les modalités d'évaluation et de la performance du projet
 - Évaluer les performances d'un projet : quels indicateurs utiliser ?
 - Créer et utiliser des tableaux de bord synthétiques
- L'approche financière de la gestion de projet
- Les plans d'actions : savoir organiser, structurer, animer et suivre l'efficacité des plans d'actions

3. Projet & Qualité

- Comprendre le lien entre qualité et projet
- Les outils et méthodologies de résolution de problème (de la description du problème rencontré à sa résolution)

4. Le Management de projet

- La communication sur et autour du projet
- Développer sa posture de manager de projet
- Contribuer à la motivation des membres de l'équipe projet
 - Gestion des situations difficiles
 - Gestion du temps et des priorités
 - Mettre en place un reporting efficace
 - Organiser la communication entre les membres de l'équipe projet

5. Conduite du changement associée à la gestion de projet

- Notion de rôles et de niveau d'implication
- Qu'entend-on par changement et quels liens avec le management de projet ?
- Prendre conscience des zones d'incertitudes à l'occasion d'un changement
- Les erreurs à éviter
- Mise en œuvre : comment passer à l'action / comment organiser & suivre le déroulement de ce qui a été prévu et accompagner le changement

6. Retour sur expérience et cas pratiques

- Retour sur expérience, questions des apprenants et exercices de révision
- Cas pratique en reprenant tous les éléments de la formation

Moyens et méthodes pédagogiques

Pédagogie active et participative s'appuyant sur une alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques, de partages d'expérience, utilisation d'outils pédagogiques, de jeux de rôle, mises en situation ou études de cas permettant une meilleure appréhension des concepts

Modalités d'évaluation

Evaluation continue sur l'ensemble de la session

Intervenant

Formation animée par un consultant formateur expert dans ce domaine. Tous nos consultants formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité

Validité / Certification

Attestation de formation , Certification , Certificat de réalisation

Formation pouvant être certifiante si associée à la certification CCE (Certificat de Compétences en Entreprise) «Manager un projet»

Dans ce cas, il sera nécessaire de réaliser les 5 jours de formation, soit 35h.

Le CCE est éligible à un financement en période de professionnalisation ou **CPF**

Date examen CCE : **11 juillet 2023**

[Découvrez notre formation sur Mon compte formation](#)

Date mise à jour : 09/01/2023

Contact :

CCI Formation
1 rue Joseph Bernier
01000 Bourg-en-Bresse

T. 04 74 32 13 00
formationcontinue@ain.cci.fr

URL source: <https://www.ain.cci.fr/emploi-formation-apprentissage-enseignement/formation/management>