

## LES ASTUCES POUR UN MANAGEMENT EFFICACE

### OBJECTIF \_\_\_\_\_

Approfondir quelques astuces d'un management efficace,  
Se les approprier et les adapter à son entreprise,  
Les utiliser opérationnellement au cours de la formation.

### PROCESSUS ASTUCIEUX ! \_\_\_\_\_

Cette formation se déroule en 3 jours répartis sur 2 mois pour permettre d'expérimenter entre les sessions et de traiter les questions qui se posent concrètement pendant cette période.

La pédagogie est donc très orientée vers l'action, l'expérimentation, la mise en situation en favorisant l'échange, la coconstruction et le retour sur ses pratiques.

Aujourd'hui, parce que l'efficacité du management passe par la cohésion de l'équipe et le développement de l'intelligence collective, les astuces proposées vont, pour la plupart, dans ce sens.

### PROGRAMME \_\_\_\_\_

#### JOUR 1

##### INTRODUCTION :

Permettre à chaque participant de s'inclure dans le groupe,  
Identifier les attentes et besoins pour adapter le déroulement des 3 jours,  
Répertorier les astuces efficaces déjà mises en œuvre par les participants.

##### EN QUOI SUIS-JE UN MANAGER EFFICACE ?

Identifier les critères d'un manager efficace sur les axes relation et organisation,  
Faire le diagnostic de l'efficacité de son management à partir de la combinaison de trois outils :

- Les stades de développement des équipes,
- Le questionnaire d'identification de son style de management,
- la roue de l'autonomie pour positionner son équipe,

Formaliser et partager son diagnostic : atouts et points de développement.

## **PREMIERE ASTUCE – REUNIR SON EQUIPE AUTREMENT**

Apport sur les différentes formes de réunion astucieuses et complémentaires :

- Le briefing du matin,
- La réunion participative,
- Le bilan de fin d'année et les activités de « team-building ».

Identifier les points-clefs de méthode dont préparation, animation, gestion du temps, compte-rendu,

Préparation par chaque participant de sa prochaine réunion d'équipe,  
Simulation d'animation de ces réunions, avec la contribution du groupe,  
Traitement de toutes les questions qui se posent.

Définir les actions qui sont à mener, expérimenter dans son entreprise d'ici J2,  
Evaluer la première journée.

## **JOUR 2**

### **INTRODUCTION**

Faire le point des actions et expériences menées depuis J1,  
Traiter les questions qui se posent, sur un mode de codéveloppement.

### **DEUXIEME ASTUCE – CADRER ET RECADRER EFFICACEMENT**

Clarifier les règles de fonctionnement nécessaires à son équipe,  
Identifier comment les instaurer et les faire appliquer,

Mener un entretien de recadrage :

Identifier la méthode, à partir de films d'entretiens de recadrage,  
Améliorer sa conduite d'entretien en jouant chacun une situation d'entretien filmée et analysée en groupe, à partir des cas des participants.

### **TROISIEME ASTUCE – DONNER UN CAP ET FIXER DES OBJECTIFS**

#### **DONNER UN CAP**

Apport sur le processus d'élaboration de la vision « 5 étoiles »,  
Adapter ce processus à son entreprise : définir les premiers pas possibles.

#### **FIXER DES OBJECTIFS**

Combiner les différentes sortes d'objectifs (entreprise, équipe, individuels),  
Préciser les conditions de réalisation d'un objectif,  
Utiliser la méthode SMART,  
Préparer la définition et la fixation d'objectifs réels à ses collaborateurs.

### **QUATRIEME ASTUCE : DEFINIR SON PLAN D'ACTION « MOTIVATION »**

Apport sur les 5 besoins des personnes au travail : Qualité matérielle de vie au travail – Sécurité – Appartenance – Estime de soi – Réalisation de soi,  
Faire le diagnostic de l'action Motivation de son entreprise selon les 5 besoins,  
Définir une action de motivation à mettre en œuvre d'ici J3.

Evaluer la journée.

## **JOUR 3**

### **INTRODUCTION**

Faire le point des actions et expériences menées depuis J2,  
Traiter les questions qui se posent sur un mode de codéveloppement.

### **CINQUIEME ASTUCE : ECHANGER DES SIGNES DE RECONNAISSANCE**

Mesurer la nécessité des signes de reconnaissance : l'Effet PYGMALION,  
Distinguer les conditions de signes de reconnaissance efficaces,  
Simuler l'échange de SR en entretien (professionnel et annuel),  
S'approprier le processus d'échange de SR en équipe.

### **SIXIEME ASTUCE : RESOUDRE LES TENSIONS**

Distinguer les 3 modes de résolution des tensions :  
Jugement – Médiation – Régulation,

Simuler une médiation à partir d'un cas réel d'un participant,  
Identifier les points-clefs du processus de médiation,

Simuler une régulation en équipe avec le groupe,  
Identifier les points-clefs du processus de régulation en équipe.  
Définir son plan d'action Résolution des tensions pour son entreprise.

### **SEPTIEME ASTUCE : MAITRISER SON TEMPS**

Prendre conscience de la notion de priorité à partir d'un film,  
Analyser ses activités au regard de ses priorités,  
Appliquer la matrice des priorités à sa prochaine semaine,  
Définir à qui déléguer quoi parmi ses tâches.

Evaluer la journée et l'ensemble de la formation.

## METHODES - OUTILS PEDAGOGIQUES et D'EVALUATION

---

Remise de fiches-outils thématiques,  
Traitement des cas des participants,  
Apports théoriques - Mise en situation des stagiaires en continu,  
Situations ludiques apprenantes,  
Visionnage et analyse de courts films marquants,  
Auto-évaluation, en groupe, en début et en fin de séance à l'aide d'un référentiel de compétences élaboré ad hoc.

## LIEUX – DUREE – DATES D'INTERVENTION

---

3 jours à LIMOGES :  
Mardi 18 septembre 2018,  
Jeudi 25 octobre 2018,  
Jeudi 22 novembre 2018.

## INTERVENANT

---

Cabinet DRH Consulting – Limoges :  
**Patrice HUBER – Coach – Formateur - Consultant**

Diplômé d'une Maîtrise de Droit PARIS II, d'un DESS de Gestion IAE – PARIS 1

- **Formé à l'accompagnement des dirigeants et des équipes**, par JBS – Lyon - **Certifié par Transformance** – Vincent Lenhardt – Référent international. **Certificate Phase I of The Human Element** (approche de l'accompagnement des équipes de Will Schutz). **Certifié Cours 101 en Analyse Transactionnelle et Cours 202** suivi en 2016.
- **17 ans d'expérience opérationnelle du management, de la GRH, et de la formation** comme DRH dans les services et chef de fabrication dans l'industrie chez THOMSON.
- **Formateur en management pour jeunes dirigeants du bâtiment et des travaux publics** (Ecole supérieure des jeunes dirigeants du bâtiment - ESJDB) en coopération avec deux cabinets (à Nantes et Valence), depuis 2004, Agrément personnel délivré par les ECPA pour le test SOSIE (aide à l'évaluation et au recrutement). Formé à l'ADVP (Activation du développement vocationnel et personnel). Agréé par OPP Limited pour le questionnaire MBTI.
- **Consultant Formateur auprès de la CPME87** sur le management et la gestion des RH en coopération avec MBV Consultant et au sein de l'Ecole des PME.
- **Conseil en recrutement** : de la définition du besoin à la sélection des candidats. Agrément ECPA pour le test SOSIE (aide à l'évaluation).
- **Agréé depuis 2004 par le FONGECIF (Limousin puis Nouvelle Aquitaine) & UNIFAF** pour les bilans de compétences.