

Parcours : Les postures managériales – axe gestion des compétences et optimisation

- Optimiser et simplifier son service avec bon sens 2 jours
- Gestion du temps et des priorités 2 jours
- Identifier et développer les compétences de son équipe 2 jours
- Conduite des entretiens professionnels et annuels 2 jours

TOTAL : 8 jours

Optimiser et simplifier son service avec bon sens

Objectifs

- Créer une dynamique positive autour de la recherche de performance
- Pouvoir construire une organisation agile dans son service afin de libérer les potentialités de l'équipe
- Pouvoir intégrer la performance comme composante du pilotage de son service
- Être capable de susciter l'engagement de ses équipiers par ses pratiques de management

Public concerné

Manager

Prérequis

Aucun

Durée

2 jours (14 heures)

Animateurs

Formateur expérimenté

Effectifs

8 participants maximum

Accès aux locaux

Locaux conforme à l'accueil des personnes à mobilité réduite

Moyens pédagogiques

- Tableau blanc / paperboard
- Vidéoprojecteur
- Support de cours

Méthodes pédagogiques

- Magistrales
- Interrogatives
- Démonstratives
- Actives
- Expérientielles

Evaluations et suivi de formation

- Evaluation préalable et évaluation à chaud
- Questionnaire de satisfaction
- Remise d'une attestation de formation

Jour 1 : Le manager Agile, terreau de la performance de son équipe

Motivation des personnes

- La différence entre motivation extrinsèque et intrinsèque
- Connaître les 10 désirs intrinsèques
- Technique pour comprendre ce qui est important pour les personnes de votre équipe

Organisation et responsabilité des équipes

- Faire marcher l'organisation dans une équipe : rôles et responsabilités
- Comment créer les facteurs de performance : responsabilisation, autonomie et cohésion
- Comment améliorer la relation de confiance.
- Piloter la performance au quotidien

Manager et aligner les contraintes

- Donner du sens au regard des orientations de l'organisme
- Comment créer des critères pour créer des buts utiles : les défis de la gestion d'objectifs
- Le suivi et la revue des objectifs : tableaux de bord et indicateurs
- De l'objectif de performance au plan de travail des collaborateurs
- Atelier : Fiche de poste et quantification de la volumétrie des missions

Développer les compétences

- Niveau de compétence et de discipline
- Quand et comment appliquer les 7 méthodes du développement de compétence
- Comment mesurer les progrès dans un système complexe
- Comment concilier spécialisation et généralisation dans l'équipe
- Les effets de la sous-optimisation des compétences.
- Atelier : Matrice Shu-Ha-Ri, Kata et plan de polyvalence

Jour 2 : La performance collective, fruit de la simplicité et de l'innovation

Gérer la productivité

- Savoir apprécier la performance collective de son service : analyse des résultats et des tendances, relation entre productivité et gestion de la production, mise en adéquation charges / moyen
- Savoir évaluer la productivité individuelle
- Identifier les leviers intrinsèques pour améliorer la productivité, identifier les irritants nuisant à la productivité
- Accompagner de manière attentionnée les profils spécifiques : questionnaires en deuxième partie de carrière, questionnaires dont la productivité est fortement éloignée de la moyenne d'un groupe
- Atelier : jeu de rôle, conduire un entretien de feed-back sur la productivité avec un questionnaire peu productif

Gagner en efficacité

- Simplifier les processus et les organisations
- Identifier les irritants dans son organisation
- Simplifier les processus, renforcer la valeur ajoutée des activités
- Accompagner les projets d'optimisation mis en œuvre dans son équipe
- Atelier : Irritants / solutions / innovation – Atelier type optimisation

Gestion du temps et des priorités

Objectifs

- Comprendre sa perception et sa relation au temps
- Identifier ses modes de fonctionnement
- Prendre du recul par rapport aux sollicitations externes
- Mettre en place des méthodes et des outils de gestion du temps
- Anticiper ses activités et gérer les imprévus
- Savoir déléguer

Public concerné

Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps

Prérequis

Aucun

Durée

2 jours (14 heures)

Animateurs

Formateur expérimenté

Effectifs

8 participants maximum

Accès aux locaux

Locaux conforme à l'accueil des personnes à mobilité réduite

Moyens pédagogiques

- Tableau blanc / paperboard
- Vidéoprojecteur
- Support de cours
- Mises en situation
- Travaux en sous-groupe

Méthodes pédagogiques

- Magistrales
- Interrogatives
- Démonstratives
- Actives
- Expérientielles

Evaluations et suivi de formation

- Evaluation préalable et évaluation à chaud
- Questionnaire de satisfaction
- Remise d'une attestation de formation

L'individu face au temps

- Décrypter le déroulement d'une journée type
- Connaître ses valeurs, ses besoins et les respecter dans son quotidien
- Exercer son leadership sur le temps : du temps subi au temps choisi
- Identifier et neutraliser ses messages contraignants
- Identifier et utiliser sa courbe personnelle d'efficacité
- Définir ses propres voleurs de temps et établir un plan d'action

Le temps des autres et mon organisation

- Mettre en place une organisation efficace : priorités, urgences, importance, efficacité personnelle
- Analyser ses missions à forte valeur ajoutée et définir ses priorités : missions principales, missions secondaires
- Traiter les activités chronophages
- Optimiser son espace de travail
- Utiliser des outils simples : la check list, le chronomètre, le classement, l'agenda
- S'affirmer face aux sollicitations, apprendre à dire « Non »
- Définir les voleurs de temps externes puis agir avec tact et discernement
- Traiter les urgences et imprévus
- Mettre en place des délégations efficaces et responsabilisantes
- Refuser une délégation avec tact
- Comprendre et solliciter la collaboration pour gagner en efficience
- Gérer le temps numérique – messagerie, smartphone, réseaux sociaux- avec méthode et discipline

Identifier et développer les compétences de son équipe

Objectifs

- Identifier les potentiels et accompagner vers la montée en compétences
- Améliorer les performances

Public concerné

Manager

Prérequis

Aucun

Durée

2 jours (14 heures)

Animateurs

Formateur expérimenté

Effectifs

8 participants maximum

Accès aux locaux

Locaux conforme à l'accueil des personnes à mobilité réduite

Moyens pédagogiques

- Tableau blanc / paperboard
- Vidéoprojecteur
- Support de cours
- Mises en situation

Méthodes pédagogiques

- Magistrales
- Interrogatives
- Démonstratives
- Actives
- Expérientielles

Evaluations et suivi de formation

- Evaluation préalable et évaluation à chaud
- Questionnaire de satisfaction
- Remise d'une attestation de formation

Les compétences : enjeu majeur de performance

- Le développement des compétences : un enjeu pour l'entreprise
- Compétences : Savoirs, savoir-faire, savoir-être, savoir-faire-faire
- Rôle du manager dans le management des talents

Repérer les talents

- Différence talent, potentiel, compétence, performance
- Utiliser les outils RH : matrice de compétence, entretiens annuels d'évaluation et entretiens professionnels, etc
- Observer les comportements de son équipe
- Pousser l'équipe à se dépasser
- Engager un dialogue ouvert pour connaître leur motivation

Anticiper l'évolution des compétences

- Prendre du recul face au fonctionnement actuel de l'équipe
- Travailler en collaboration avec le service RH sur la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP, ex GPEC) : détecter les départs en retraite, les compétences critiques, manquantes, la polyvalence, etc
- Définir des priorités de développement des compétences, traduits en objectifs
- Expliciter ces objectifs aux collaborateurs
- Faire adhérer chacun aux objectifs

Faire progresser l'équipe en travaillant sur ses comportements

- Utiliser un management positif, basé sur la communication et l'écoute
- Instaurer un climat de confiance
- Développer l'autonomie de l'équipe
- Utiliser la reconnaissance comme outil de motivation
- Permettre à chacun d'évoluer
- Accompagner son équipe en étant à sa juste valeur

Développer les compétences de l'équipe

- Impliquer l'équipe dans le développement des compétences
- Développer les transferts de compétences entre les membres d'une équipe
- Utiliser les moyens disponibles au sein de l'entreprise : formation, mobilité, coaching, tutorat ...

Faire évoluer ses pratiques

- Repérer les leviers d'attraction de son organisation
- Identifier les attentes des jeunes
- Favoriser la diversité et la non-discrimination
- Faire évoluer les pratiques managériales

Conduite des entretiens professionnels et annuels

Objectifs

- Comprendre les objectifs et les enjeux des entretiens professionnels et annuels
- Préparer et conduire les entretiens
- Utiliser les techniques de communication
- Accompagner les collaborateurs dans le développement de leur projet professionnel

Public concerné

Responsable de service amené à réaliser les entretiens professionnels et annuels

Prérequis

Aucun

Durée

2 jours (14 heures)

Animateurs

Formateur expérimenté

Effectifs

8 participants maximum

Accès aux locaux

Locaux conforme à l'accueil des personnes à mobilité réduite

Moyens pédagogiques

- Tableau blanc / paperboard
- Vidéoprojecteur
- Support de cours
- Exercices pratiques

Méthodes pédagogiques

- Magistrales
- Interrogatives
- Démonstratives
- Actives
- Expérientielles

Evaluations et suivi de formation

- Evaluation préalable et évaluation à chaud
- Questionnaire de satisfaction
- Remise d'une attestation de formation

Le cadre juridique et les enjeux de l'entretien professionnel

- Rappel de la loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle
- Evolution : loi du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel
- Actualités (ordonnances, révisions...)
- L'état des lieux récapitulatif à 6 ans, les nouvelles obligations :
 - Avoir bénéficié des 3 entretiens professionnels sur 6 ans
 - Avoir suivi au moins une formation non obligatoire (définition)
- Comprendre le rôle des différents acteurs (Managers, RH, collaborateurs)
- Améliorer l'employabilité des collaborateurs
- Différence entre entretien professionnel et entretien annuel d'évaluation : les erreurs à ne pas commettre
- L'entretien professionnel en cas de reprise d'activité après une période d'interruption
- Les sanctions en cas de non-respect

La préparation de l'entretien professionnel

- L'annonce de l'entretien professionnel : expliquer les objectifs aux collaborateurs
- Connaître les évolutions prévisibles de l'entreprise en termes d'activité, de marchés...
- Connaître les dispositifs de formation professionnelle (CPF, VAE, CEP...)
- Le recueil d'informations pour le collaborateur et le manager

Les différentes parties de l'entretien professionnel

- L'introduction et l'accueil
- L'échange sur le projet professionnel du collaborateur
 - Détecter les compétences potentielles ou à actualiser et les sources de motivation
 - Informer sur les dispositifs mis à sa disposition : CEP, CPF, VAE
- Point sur l'articulation vie professionnelle et vie personnelle
- Conclusion et rédaction du support

Situer l'entretien annuel dans les processus RH et identifier les enjeux pour les acteurs

- Les enjeux pour le collaborateur, le manager et l'entreprise
- Faire de l'appréciation un acte de management, de développement et de motivation

La préparation de l'entretien annuel

- Le recueil d'informations
- La prise en compte et utilisation des documents liés à l'entretien annuel

Le déroulement de l'entretien annuel

- Expliquer clairement les objectifs de l'entretien annuel
- Le bilan de l'année
- L'évaluation des compétences
- L'identification des objectifs
- La définition des besoins en formation
- La conclusion de l'entretien
- S'approprier le support d'entretien et le renseigner

Fixer des objectifs

- Fixer des objectifs SMART
- Proposer des objectifs annuels alignés avec la stratégie de l'entreprise
- Acquérir la méthode pour rédiger des faits significatifs et objectiver son évaluation

Les principes de communication adaptés à la conduite d'entretiens

- Utiliser les comportements adaptés
- Faciliter le dialogue
- Féliciter et formuler une critique constructive
- Pratiquer l'écoute active
- Gérer les situations difficiles