



DOUCET Conseil

Conseil, Audits et Formation en Management, Organisation, Qualité,
Stratégie, Résolution de conflits, Gestion de Projet,
Logiciels de GED et de formation

Humanisme et performance

Le Parc de Massy, 1bis rue Marcel PAUL, 91742 MASSY Cedex
Adresse postale : 6 rue SORET, 91600 Savigny sur Orge
☎ : 01 69 44 20 33 / ☎ : 0826 166 747 / e-mail : info@doucetconseil.fr
🌐 Site : <http://www.doucetconseil.fr> / www.qualite-info.net

Séminaire M01

FORMATION AU MANAGEMENT MOTIVANT

Durée-type (adaptable) : 3 jours

L'objectif de cette préparation est de former les encadrants de personnels au management quotidien de leurs équipes. Les points forts :

- **Une préparation en amont** par l'envoi par mail d'un questionnaire facultatif aux participants leur permettant d'exprimer leurs sujets d'intérêt et les difficultés qu'ils rencontrent personnellement dans leur management quotidien plus un entretien avec un ou des responsables. Ceci permet de prévoir des exemples et des études de cas bien adaptés aux besoins des stagiaires. Cette préparation amont rend la formation particulièrement pragmatique et efficace.
- La prise de conscience que le management des hommes et des femmes est une fonction à part entière, qui conditionne en grande partie l'efficacité du groupe, souvent même bien davantage que la seule compétence technique. Dans ce cadre on procède à une analyse détaillée des attentes des personnels et des méthodes pour les satisfaire, avec un objectif : se faire « aimer » tout en se faisant respecter et obéir.
- Les méthodes détaillées conseillées pour la pratique journalière du management : la Direction opérationnelle, la prise de décision, la coordination, le contrôle, la gestion du temps, la délégation, les réunions, l'organisation du temps personnel
- Management et qualité : une bonne démarche qualité, pragmatique et efficace, destinée à améliorer le fonctionnement et à mobiliser l'intelligence des personnels, est une aide irremplaçable pour le management. Programme : présentation résumée de la qualité (normes iso 9000 et certification, TQM et prix qualité, etc...), l'organisation des activités, les processus, le diagnostic participatif d'amélioration (DPA), la démarche d'amélioration permanente
- Le traitement des problèmes courants, avec des vidéos, des mises en situation et discussions : le traitement des opposants et troubles, l'entretien avec un gêneur, l'organisation et la tenue des réunions, les conflits...
- **Une évaluation est menée en fin de formation ainsi que 3 mois plus tard**, afin de déterminer l'efficacité réelle de la formation. Les fiches remplies par les stagiaires sont communiquées ainsi que leur exploitation.

Programme détaillé

1. Introduction, tour de table

2. Les grands principes du management d'équipe moderne, les dangers et erreurs à éviter :

- Le rôle du cadre
- L'évolution du contexte
- Management « taylorien » versus management participatif
- Les besoins de l'homme au travail
- Le management « motivant »
- Le rôle du subordonné
- Le contrôle de l'activité
- Maîtriser les relations interpersonnelles
- En résumé, le bon manager...
- Les erreurs à éviter
- Film

3. Les méthodes et moyens détaillés :

- la Direction opérationnelle
- La prise de décision
- La coordination

- Le contrôle
- La gestion du temps
- La délégation
- Les conflits
- Les réunions
- Film

4. **Management, organisation et qualité :**

- Management et qualité : la démarche qualité doit avoir pour but d'aider les managers en améliorant le fonctionnement et en résolvant les problèmes qui nuisent au bon management.
- Rappel résumé de la qualitique :
 - la certification et les normes ISO 9001 :2008 (et analogues), la bonne méthode pour réaliser une démarche de certification en s'axant sur l'amélioration et non sur la conformité (un guide pratique sera distribué)
 - Le « total quality management », l'EFQM, les prix qualité...
- L'organisation des activités
 - L'organisation structurelle
 - Les processus
 - Les méthodes
- Le diagnostic participatif d'amélioration (DPA)
- La démarche d'amélioration permanente
- Présentation d'exemples
- Film

5. **Mises en situation et discussions**

Les mises en situation dépendront des sujets de préoccupation des stagiaires. Typiquement :

- L'organisation du temps personnel
- Organisation et tenue d'une réunion
- Gestion de son temps personnel
- Entretien avec un personnel récalcitrant

6. **Table ronde et évaluation :**

Des fiches d'évaluation seront remplies par les stagiaires. Leur exploitation est communiquée dans les jours suivants.

Une nouvelle évaluation est réalisée trois mois plus tard pour évaluer l'efficacité réelle du séminaire de retour aux postes

Durée : la durée peut être modulée en fonction des besoins, exemples :

- Présentation résumée de haut niveau à un groupe de direction : une demi-journée ou moins
- Session-type : 3 jours
- Session plus suivi-action : 3 jours plus une ou deux journées quelques semaines plus tard pour compléter la formation sur les points non encore bien assimilés et répondre aux questions des stagiaires
- Séminaire étalé en plusieurs journées séparées par 1 ou 2 semaines et permettant aux participants de mettre en œuvre
- Séminaire suivi d'un coaching.

Animateur : Christian DOUCET, Directeur de DOUCET Conseil; Auteur de nombreux articles et conférences sur le sujet.

Pédagogie : La formation est basée sur des exposés illustrés par des exemples pris dans les domaines d'activité des participants, avec des vidéos, exercices et études de cas.
La formation est adaptée aux problèmes et aux questions des participants..

Lieu : en entreprise ou séminaire résidentiel organisé par DOUCET Conseil en grand hôtel dans la région parisienne.

Compatibilité : Ce séminaire est compatible avec les autres formations du Cabinet