

CATALOGUE DE FORMATION



SOMMAIRE

Informations utiles	3
Thématiques de formation	
Manager son équipe	4
Management à distance	7
Gestion de projet	9
Gestion de projet agile	11
Organisation du travail	14
Lean Management	17
Méthode 5S : améliorer votre productivité et votre qualité	19
Déployer l'excellence opérationnelle	21
Mettre en place « l'entreprise libérée »	23
Pilotage du changement	26
Optimiser sa gestion du temps	28
Quelques références	30
Nous contacter	31

Informations utiles

1. Lieu de formation

Chacune des formations est dispensée :

- **En inter** : dans la salle que possède FIVE Formation au 43 rue du Commerce 75015 Paris
- **En intra** : sur le site choisi par l'entreprise, dans ses locaux, ou dans nos locaux
- **À distance** (salle virtuelle)

2. Supports de formation

Les supports et fiches pratiques de formation, sont remis aux stagiaires au fil de l'eau.

3. Appréciation des résultats

Pour suivre l'exécution de la formation et en apprécier les résultats, FIVE Formation utilise les outils suivants :

- Feuille d'émargement
- Evaluation des acquis de compétences
- Enquête à chaud



Une attestation de fin de formation est délivrée en fin de formation sur demande.

4. Suivi des stagiaires

FIVE Formation s'attache à ce que les stagiaires tirent un maximum profit de la formation. Ainsi, les formateurs restent disponibles par mail et téléphone pendant les 15 jours suivant la formation.

Par ailleurs, selon la pratique de FIVE Formation, les formateurs sollicitent toujours un retour des stagiaires pour connaître l'appréciation de la session.

5. Tarifs

Tous nos tarifs sont Hors taxes. Des frais supplémentaires peuvent s'ajouter en cas d'ingénierie pédagogique liée à la formation.

FIVE Formation étant datadocké, nos formations peuvent être prises en charge en totalité ou en partie suivant le type de prise en charge de l'OPCO auquel est rattachée l'entreprise.



Manager son équipe

Objectifs

Cette formation permettra aux managers de :

- Appréhender leur mission de manager
- Découvrir et intégrer les principes de base d'un management efficace
- Apprendre et développer le management par objectifs
- Convaincre et persuader
- Mettre en pratique les techniques d'animation des collaborateurs, pris individuellement ou réunis en groupe
- Motiver et dynamiser leurs collaborateurs
- Conduire les différents types d'entretien
- Mieux se connaître (grâce à des outils mis à disposition) pour s'améliorer

Méthodes pédagogiques et spécificités

- Méthode participative
- Théorie + pratique
- Mises en situation individuelle et en groupe
- Mise en pratique sur les problématiques d'entreprise. Les stagiaires travailleront sur la motivation et la mise en place de méthodes de travail collaboratif
- Echange et partage de bonnes pratiques entre stagiaires

Quelques cas pratiques utilisés

- Mettre en pratique l'écoute
- Donner du sens à ses actions
- Passer du chef au manager
- Réaliser son auto-diagnostic + et son analyse 360°
- Fixer des objectifs clairs et trouver le bon compromis
- Mettre en pratique les différents modes de management
- Gérer un conflit entre 2 collaborateurs
- Découvrir le filtre de l'attention
- Effectuer un entretien de recadrage

La formation se déroule sur deux journées espacées de 3 à 4 semaines, afin que les participants puissent mettre en pratique entre les séances.

Evaluation des acquis en fin de formation

Prérequis : aucun

Public cible : Managers, personnel encadrant, responsable et futurs encadrants

Durée : 3 jours espacés de 3 à 4 semaines

Tarif : 2790 €HT en inter par personne

4470 €HT en intra pour 8 personnes maximum

Programme de la formation

Jour 1 de formation

1. Présentation

- a. Objectifs de la formation
- b. Tour de table

2. Les rôles et missions du manager

- a. Le rôle et les missions
- b. Le filtre de l'attention
- c. La légitimité
- d. Les différents types de management et leurs effets sur les résultats de l'équipe : Identifier son style de management
- e. Résoudre les problèmes au plus tôt
- f. Les fonctions fondamentales du manager en entreprise
 - La détermination et l'atteinte des objectifs
 - La délégation et l'autonomie
 - L'organisation de son équipe et de son fonctionnement
 - La formation de ses collaborateurs et l'accompagnement au quotidien

3. Appréhender les techniques de management d'équipe

- a. Les principes de la communication managériale
 - La prise de parole et le non verbal : la communication interpersonnelle
 - L'écoute
- b. Focus sur les pièges du management et les erreurs évitables
- c. La délégation et l'autonomie : 2 outils essentiels pour manager une équipe

Jour 2 de formation

4. Motiver et dynamiser ses collaborateurs au quotidien

- a. Les besoins de l'Homme au travail : les différents leviers de motivation du collaborateur
- b. Les clés du management de situation et les leviers du manager pour motiver son équipe
- c. Les attentes rationnelles et irrationnelles de ses collaborateurs
- d. Le management des nouvelles générations : comment s'adapter ?

5. Entretenir des relations positives et gagnantes au sein de l'équipe

- a. Savoir communiquer les bonnes informations au bon moment
- b. Travailler les relations interpersonnelles avec son équipe
- c. Développer et gérer l'implication personnelle des membres de l'équipe
- d. Les techniques et les comportements qui optimisent les relations interpersonnelles
- e. Déceler et gérer les situations de tension, de blocage ou de conflit (techniques et comportements)

Jour 3 de formation

6. Conduite d'entretiens en face à face

- a. Savoir identifier et gérer les conflits
- b. Savoir structurer son entretien de façon à optimiser l'issue et son déroulement
- c. Conduire un entretien avec professionnalisme à partir des techniques de conduite d'entretien
- d. Faire passer un message : féliciter, recadrer, critiquer
- e. Annoncer un changement

7. Retours / satisfaction

- a. Questions
- b. Enquêtes et retours

Management à distance

Objectifs

Ce programme de formation permettra aux managers de :

- Pratiquer l'écoute active
- Mobiliser et motiver leur équipe à distance
- Développer le management par objectifs
- Connaître et maîtriser quelques outils pour piloter son équipe
- Mettre en place les bons indicateurs
- Formaliser des synthèses

Méthodes pédagogiques et spécificités

- Méthode participative
- Théorie + pratique
- Echange et partage de bonnes pratiques entre stagiaires
- Mises en situation individuelle et en groupe
- Etude de cas tirés du quotidien des stagiaires

Quelques cas pratiques utilisés

- Passer du chef au manager
- Réaliser son auto-diagnostic + et son analyse 360°
- Fixer des objectifs clairs et trouver le bon compromis
- Utiliser les bons outils

Evaluation des acquis en fin de formation

Prérequis : aucun

Public Cible : Managers, personnel encadrant, responsable et futurs encadrants

Durée : 2 jours de formation

Tarif : 1600 €HT en inter par personne

3250 €HT en intra pour 8 personnes maximum

Programme de la formation

Jour 1 de formation

1. **Présentation**

- a. Objectifs de la formation
- b. Tour de table

2. **Les éléments clés du management**

- a. Le rôle et les missions
- b. La légitimité
- c. Recevoir du feedback
- d. Les différents types de management et leurs effets sur les résultats de l'équipe : Identifier son style de management
- e. Les fonctions fondamentales du manager en entreprise

3. **Le management par objectifs adéquat : Appréhender les techniques de management à distance**

- a. Les fonctions fondamentales du manager à distance
 - La détermination et l'atteinte des objectifs
 - L'organisation de son équipe et de son fonctionnement
 - Focus sur les pièges du management et les erreurs évitables
- b. Mettre en place les bons indicateurs

Jour 2 de formation

4. **Les outils du management à distance : Utiliser les bons outils de pilotage**

- a. Présentation d'outils de pilotage à distance (Généralement gratuit)
- b. Mise en pratique

5. **Les rituels à mettre en place : Utiliser les bonnes pratiques**

- a. Formaliser des synthèses
- c. Maîtriser les emplois du temps
- d. Faire progresser les collaborateurs

6. **Retours / satisfaction**

- a. Questions
- b. Enquêtes et retours

Gestion de projet

Objectifs pédagogiques

L'objectif de la formation est de faire monter en compétences les stagiaires sur la gestion de projet. A l'issue de la formation, le stagiaire pourra donc :

- Appréhender les différents aspects qu'implique un projet
- Maîtriser tous les éléments pour le management de l'équipe projet
- Connaître et utiliser les méthodes et outils de la gestion de projet
- Piloter un projet de A à Z et assurer son suivi

Méthodes pédagogiques et spécificités

- Méthode participative
- Théories + illustrations tirées de cas d'entreprises
- Echange et partage de bonnes pratiques entre stagiaires
- Quizz
- Proposition d'outils de gestion de projet
- Mise en pratique par les stagiaires

Evaluation des acquis en fin de formation

Prérequis : aucun

Public Cible : tout public

Durée : 2 jours de formation

Tarif : 1300 €HT en inter par personne

2950 €HT en intra pour 8 personnes maximum

Programme de formation

Jour 1 de formation

1. **Présentation**

- a. Objectifs de la formation
- b. Tour de table

2. Les différents aspects du projet

- a. Les contextes de projet
- b. Le cahier des charges
- c. Les moyens humains engagés
- d. Les moyens matériels
- e. Méthodologies

3. La planification

- a. La déclinaison du projet
- b. Précisions sur le contexte, les utilisateurs, les applications prévues
- c. L'importance de l'implication
- d. Définition des objectifs et des contraintes
- e. Jalons / points intermédiaires

4. Le management de l'équipe projet

- a. L'identification des compétences nécessaires
- b. Les responsabilités et profils dans le projet
- c. Les motivations globales et individuelles
- d. La maîtrise de l'état d'esprit du projet
- e. La réaction en temps utile
- f. Les bons réflexes
- g. Le bouclage du projet

Jour 2 de formation

5. La bonne communication sur le projet

- a. En externe
- b. Points réguliers en interne
- c. Points individuels

6. Les outils de gestion de projet

- a. La gestion des documents
- b. Les différents outils : bien les choisir
- c. Références biblio et sitographiques

7. Cas pratiques

8. Retours / satisfaction

- a. Questions
- b. Enquêtes et retours

Gestion de projet agile

Objectifs pédagogiques

L'objectif de la formation est de

- Maîtriser la gestion de projets
- Maîtriser les outils et les méthodes agiles de gestion de projet
- Connaître et mettre en place toutes les clés de réussite d'un projet
- S'initier aux méthodes agiles
- Savoir utiliser les outils de l'agilité pour assurer le suivi d'un projet

Méthodes pédagogiques et spécificités

- Méthode participative
- Exemples tirés de cas proches de ceux vécus ou rencontrés par les stagiaires
- Echange et partage de bonnes pratiques entre stagiaires
- Quizz

Le principe clé d'une formation de ce type, dispensée à quelqu'un qui a déjà de l'expérience terrain, est de :

- Bien consolider les acquis (par la mise en pratique)
- Ne passer du temps que sur les sujets non maîtrisés (appuyés d'exemples et validés par les principes).

Les mises en pratiques permettront de :

- Vérifier la bonne maîtrise des concepts clés
- Prendre confiance en soi
- Se confronter à la réalité pendant la formation
- Solliciter sur des cas précis le formateur suivant son besoin
- Reprendre des notions si le formateur constate qu'elles ne sont pas acquises.

Evaluation des acquis en fin de formation

Prérequis :

- Avoir déjà été impliqué dans des projets
- Connaître les besoins principaux des projets (ressources, temporalité)

Public Cible : tout public

Durée : 2 jours de formation

Tarif : 1300 €HT en inter par personne

2950 €HT en intra pour 8 personnes maximum

Programme de formation

Jour 1 de formation

1. Présentation

- a. Objectifs de la formation
- b. Tour de table

2. Les différents types de projets – méthodologies associées

3. Le démarrage d'un projet

- a. L'idée / les idées
- b. Les contextes de projet
- c. La faisabilité
- d. Le cahier des charges
- e. Les moyens humains engagés

4. La préparation du projet

- a. Les contextes, utilisateurs, les utilisations prévues du projet
- b. L'identification des compétences nécessaires
- c. L'estimation des charges
- d. L'optimisation des délais et moyens en fonction des besoins
- e. La préparation des exécutions
- f. Accorder la bonne quantité de « pilotage projet »

5. L'exécution technico-temporelle du projet

- a. La déclinaison du projet
- b. Définition des objectifs et des contraintes
- c. Suivi des activités
- d. Jalons / points intermédiaires

6. Les aspects humains de l'équipe projet

- a. Les responsabilités et profils dans le projet
- b. Les motivations globales et individuelles
- c. L'état d'esprit du projet
- d. Anticipation et réactions en temps utile
- e. Les bons réflexes

Jour 2 de formation

7. La bonne communication sur le projet

- a. En externe
- b. Points réguliers en interne
- c. Points individuels

8. La clôture du projet

- a. Préparer le recettage
- b. La bonne gestion des réserves
- c. Clôture équipe, voire financière

9. Agilité : Les méthodes agiles

- a. Qu'est-ce que c'est ?
- b. Quelques méthodes agiles : Start up, Scrum, Kanban
- c. Dynamic Systems Development Method
- d. Principaux points communs des méthodes agiles
- e. Du simple plan d'actions au projet adaptatif
- f. Initiation aux méthodes agiles
- g. Lire et interpréter les outils de l'agilité pour assurer le suivi d'un projet
- h. Mise en pratique

10. Retours / satisfaction

- a. Questions
- b. Enquêtes et retours

Organisation du travail

Objectifs

Cette formation à destination des managers vise plusieurs objectifs à savoir :

- Prendre conscience de son rôle de manager : posture et positionnement
- Maîtriser les clés de la motivation et de l'engagement
- Gérer son temps et ses priorités
- Réussir ses délégations pour optimiser la performance collective
- Optimiser ses processus de travail et développer la transversalité
- Planifier, animer et rendre utiles ses réunions de travail
- Connaître ses marges de manœuvre pour développer la performance individuelle et collective
- Utiliser les meilleurs outils de pilotage

Méthodes pédagogiques et spécificités

- Méthode participative
- Exemples tirés du quotidien des stagiaires
- Echange et partage de bonnes pratiques entre stagiaires
- Mises en situation

Pour maximiser son impact, cette formation est proposée avec un accompagnement post-formation d'une demi-journée pendant laquelle le formateur coach le stagiaire afin de l'aider, le cas échéant, à la mise en place des méthodes et outils qu'il n'aurait pas réussi à déployer seul.

Evaluation des acquis en fin de formation

Prérequis : aucun

Public Cible : Managers et dirigeants

Durée de la formation : 2 jours de formation

Tarif : 1300 €HT en inter par personne

2950 €HT en intra pour 8 à 10 personnes maximum

Programme de la formation

Jour 1 de formation

1. Présentation

- a. Objectifs de la formation
- b. Tour de table

2. Postures et positionnements du manager :

- a. Les différentes missions du manager
- b. Les principales compétences managériales
- c. L'agenda managérial
- d. Exercice : la planification de son propre agenda managérial

3. Management par objectifs et note de sens : organiser les priorités de son équipe

- a. Clarifier les missions et donner du sens au travail pour ses collaborateurs
- b. Organiser le travail de chacun sur l'année à venir : le sens des grandes échéances – fixation d'objectifs – échéances de suivi – en individuel et en collectif – note de sens pour clarifier le qui fait quoi dans mon équipe – principes clés du feedback
- c. Exercice : Préparer la présentation de la note de sens pour son équipe

4. Le pilotage de son activité et les ratios de suivi de la performance et de la charge de travail

- a. Les outils de pilotage : que doit-on mesurer ?
- b. Tableaux de Bord et indicateurs de performance :
 - i. Comment les choisir ?
 - ii. Comment bien les définir ?
- c. Présentation de deux types de tableaux de bord faciles à mettre en œuvre : la balanced scorecard.
- d. Définir les ratios pertinents de charge de travail au sein de son équipe pour les suivre dans le cadre de la Balanced Scorecard.
- e. Exercice : Préparation des grands indicateurs de performance et ratios de charge de travail au sein de son équipe - Préparer leur suivi et le planifier dans le temps.
- f. Entraînement aux bonnes pratiques de feedback : Féliciter et recadrer : les incontournables du pilotage par objectifs.

5. Evaluer la charge de travail de son équipe

- a. Méthodologie d'audit du poste de travail de ses collaborateurs pour évaluer la charge de travail
- b. Aide à la gestion individuelle du temps et des priorités
- c. Mise en place d'une réorganisation des missions au sein de son équipe.
- d. Exercice : La préparation de l'audit de la charge de travail de son équipe

6. Plan d'action personnel

- a. Capitalisation sur les apprentissages individuels de la journée
- b. Plan d'action personnel

Jour 2 de formation

7. Optimiser ses processus de travail et développer la transversalité

- a. Passer d'une organisation verticale, à une organisation transversale :
Un outil pour développer la transversalité : le RACI
- b. Travailler en mode projet pour favoriser le décloisonnement des services
- c. Les outils clés du mode projet
Cadrage : planification Qualité/coûts/délais (planning de Gantt)
Animation de l'équipe projet autour des indicateurs de suivi
Retour d'expériences et amélioration continue de la performance
- d. Améliorer la productivité de son équipe en optimisant les processus
- e. Cas pratique : Création d'un RACI sur la base d'un processus d'équipe à améliorer ou d'un travail en transverse

8. Réussir en équipe : l'orientation clients pour tous

- a. Les principes clés de l'orientation clients
- b. Qui sont nos clients : clients internes, clients externes.
- c. Respecter ses engagements grâce au fonctionnement client-fournisseur interne : la boussole du service clients
- d. Illustration autour de cas concrets vécus par les participants
- e. Proposition de plans d'amélioration pour son équipe.
- f. Séance de co-développement de 30 minutes sur le sujet.
- g. Debriefing et plan d'actions.

9. Réussir ses délégations pour développer la responsabilisation

- a. Analyser la charge de travail des collaborateurs (du travail prescrit au travail réel)
- b. Définir les missions et les tâches de chacun au service de la performance
- c. Le contrat de délégation et ses modalités de mise en place
- d. La délégation comme levier de responsabilisation des membres de l'équipe.

10. Bilan de la formation

Exercice : la construction de son plan d'actions

11. Retours / satisfaction

- a. Questions
- b. Enquêtes et retours

Lean Management

Objectifs

Assez connu, le Lean Management, permet dans toute entreprise de se focaliser sur les activités qui génèrent de la valeur en utilisant plusieurs techniques assez faciles à maîtriser.

A l'issue de la formation, chaque stagiaire doit :

- Consolider les aspects théoriques
- Connaître les techniques prioritaires du lean management
- Pouvoir articuler de façon intelligente les techniques entre elles pour obtenir les meilleurs résultats
- Maîtriser les concepts clés du Lean
- Etre capable d'optimiser la manière d'obtenir un produit ou un service à mettre en œuvre par le lean management

Méthodes pédagogiques et spécificités

- Méthode participative
- Echange et partage de bonnes pratiques entre stagiaires
- Jeu de mise en situation pour illustrer les principes
- Proposition d'outils de gestion de projet
- Quizz
- Nombreuses mises en pratiques sur des cas réels

Evaluation des acquis en fin de formation

Prérequis : aucun

Public Cible : Tout public

Durée de la formation : 2 jours de formation

Tarif : 1300 €HT en inter par personne

2950 €HT en intra pour 8 à 10 personnes maximum

Programme de la formation

Jour 1 de formation

1. **Présentation**
 - c. Objectifs de la formation
 - d. Tour de table
2. **Qu'est-ce que le Lean Manufacturing**
3. **Les fondements du Lean**
 - e. La maison du Lean
 - f. La Valeur Ajoutée
 - g. Les chaines de valeur dans l'entreprise
 - h. Les processus orientés clients
 - i. Les familles de processus
4. **Les répercussions pour l'entreprise**
 - a. Dans l'entreprise elle-même
 - b. Les personnes concernées
 - c. Travailler avec les fournisseurs et clients
 - d. Ouvrir son management
5. **Le déploiement dans l'entreprise**
 - a. Identifier les bons acteurs
 - b. Accompagner le changement
 - c. Passer du Hoshin au Kaizen
 - d. Déployer à l'ensemble de l'entreprise
 - e. Développer une stratégie globale

Jour 2 de formation

6. **S'approprier le Lean**
7. **Les outils du Lean (adaptés aux contextes)**
 - a. Les outils d'analyses des causes
 - b. La réduction des gaspillages
 - c. Les méthodes individuelles
 - d. Les méthodes de travail en groupe
8. **Comment mettre en place le lean ?**
9. **Mise en application par des cas d'entreprise**
 - a. Processus
 - b. VA/NVA
 - c. Gemba
 - d. 5S
 - e. VSM
 - f. Poka Yoké
 - g. Andon
 - h. PDCA
 - i. Management visuel
 - j. Kanban
 - k. Kaizen
10. **Retours / satisfaction**
 - a. Questions
 - b. Enquêtes et retours

Méthode 5S : améliorer votre productivité et votre qualité

Objectifs

L'objectif des 5S est de dégager des gains de productivité. La formation permettra aux stagiaires de :

- Connaître et mettre en pratique des méthodes d'organisation de leur poste de travail
- Se réapproprier leur univers de travail et l'adapter à leurs fonctionnements du quotidien
- Mettre en œuvre et suivre un chantier 5S
- Disposer et mettre en pratique les outils pour améliorer la qualité, la productivité et la motivation des équipes en place
- Diminuer les risques d'accidents, les erreurs et les pertes de temps
- Promouvoir et pérenniser l'amélioration continue

Méthodes pédagogiques et spécificités

La formation repose sur une très courte partie de théorie. L'essentiel est basé sur :

- Une méthode participative
- Des échanges et partages de bonnes pratiques entre stagiaires
- Le Jeu du 5S
- Des quizz
- Des études de cas à traiter
- Des illustrations et témoignages d'entreprises
- Une (voire deux) détermination(s) sur un poste de travail

Il est important pour cette formation, que les conditions de travail puissent être connues et préparées à l'avance. Ceci est cadré au préalable avec le formateur. La mise en application en sera d'autant plus concrète et utile.

Evaluation des acquis en fin de formation

Prérequis : aucun

Public Cible : Tout public

Durée de la formation : 2 jours de formation

Tarif : 1300 €HT en inter par personne

2950 €HT en intra pour 8 à 10 personnes maximum

Programme de la formation

Jour 1 de formation

1. Présentation

- Objectifs de la formation
- Tour de table

2. Contexte d'apparition du 5S

3. Intérêt des 5S

- Résultats
- Exemples
- Déploiement dans le monde

4. Déclinaison des 5S

- SEIRI : explication et comment le mettre en application
- SEITON : explication et comment le mettre en application
- SEISO : explication et comment le mettre en application
- SEIKETSU : explication et comment le mettre en application
- SHITSUKE : explication et comment le mettre en application



Jour 2 de formation

5. Les acteurs du 5s

6. La manière de mener une démarche 5s

- Le démarrage
- L'organisation à mettre en place
- Les risques à moyen terme

7. Mises en application

- Via le lancement d'un chantier 5S directement appliqué
- Compter 3h pour un mener un chantier de manière efficace

8. Retours / satisfaction

- Questions
- Enquêtes et retours

Déployer l'excellence opérationnelle

Objectifs

Cette formation a pour objectif d'améliorer l'engagement des équipes. Il s'agit de permettre aux stagiaires la mise en place des solutions efficaces visant à :

- Proposer une démarche de qualité globale
- Acquérir un œil, orienté terrain et organisation
- Etre en mesure de déceler les gisements d'opportunités de gains au sein de son organisation de travail
- Convaincre et argumenter pour déployer un projet de transformation

Méthodes pédagogiques et spécificités

La formation est centrée sur les stagiaires. Cela leur permet d'en tirer le meilleur parti.

- Méthode participative
- Echanges et partages de bonnes pratiques entre stagiaires
- Exemples tirés des métiers des stagiaires
- Quizz
- Mises en situation en fin de session, pour confirmer que les compétences de la formation sont acquises

Evaluation des acquis en fin de formation

Prérequis : aucun

Public Cible : Tout public

Durée de la formation : 2 jours de formation

Tarif : 1300 €HT en inter par personne

2950 €HT en intra pour 8 à 10 personnes maximum

Programme de la formation

Jour 1 de formation

1. **Présentation**
 - a. Objectifs de la formation
 - b. Tour de table
2. **Notions de valeur ajoutée, de gaspillages et de satisfaction des clients**
3. **Notions d'efficacité, d'efficience et de mesure de la performance**
4. **4 fondamentaux de la qualité et cycle d'amélioration continue (pdca)**
5. **Triangle « zéro problème »**
6. **Modélisation des processus, types et interactions**

Jour 2 de formation

7. **Objectifs smart + niveaux stratégique, tactique et opérationnel**
8. **Méthodes de résolution de problèmes : Pareto, CQQCOQP, diagramme d'Ishikawa (5M), « 5 POURQUOI ? »**
9. **Cas pratique**
10. **Retours, questions et satisfaction**
 - a. Questions
 - b. Enquêtes et retours

Mettre en place « l'entreprise libérée »

Objectifs

L'objectif premier de cette formation est déjà de connaître tous les aspects spécifiques de l'entreprise libérée pour bien l'appréhender. Le deuxième est de savoir quelles sont les manières de mettre en place l'entreprise libérée. Cette formation permet donc de :

- Comprendre tous les fondements de l'entreprise libérée
- Comparer symboliquement les structures
- Mettre en place une organisation cadrée et méthodique
- Appliquer la théorie Y pour orienter les collaborateurs au sein de l'entreprise
- Traiter les enjeux, les caractéristiques, les atouts, les inconvénients et les modalités de déploiement
- Faire les bons choix et vérifier que les évolutions se font correctement
- Être capable de mettre en place l'entreprise libérée et éviter les nombreux écueils rencontrés

Méthodes pédagogiques et spécificités

La formation est centrée sur les stagiaires. Cela leur permet d'en tirer le meilleur parti et d'être acteurs de leur apprentissage.

- Méthode participative
- Echanges et partages de bonnes pratiques entre stagiaires
- Mises en situation individuelles et collectives
- Quizz
- Expérimentations
- De nombreuses mises en situation permettent d'appréhender de manière complète les concepts de l'entreprise libérée et se mettre dans les meilleures conditions pour réussir sa mise en place

Evaluation des acquis en fin de formation

Prérequis : aucun

Public Cible : Tout public

Durée de la formation : 2 jours de formation

Tarif : 2950 €HT en intra pour 8 à 10 personnes maximum

Programme de la formation

Jour 1 de formation

1. Présentation

- a. Objectifs de la formation
- b. Tour de table

2. Viser une nouvelle organisation cible

- a. L'influence des organisations sur la performance
- b. Organisations compatibles/incompatibles avec l'entreprise libérée
- c. Attention aux effets « Canada Dry »

3. La place de l'individu dans l'organisation :

- a. Le principe d'intelligence collective
- b. Comprendre les fondements des individus
- c. Tout le monde est-il fait pour l'entreprise libérée ?

4. Les bons choix organisationnels :

- a. Quelles missions pour quel niveau hiérarchique ?
- b. Répondre aux attentes de chacun par une organisation adaptée
- c. Repenser collectivement les systèmes

5. Les modes de fonctionnements à adopter

- a. La prise d'initiative
- b. Le droit à l'erreur
- c. Repenser le management
- d. Quelle place pour les fonctions support
- e. Désapprendre ses anciens fonctionnements
- f. Le rôle des différents niveaux hiérarchiques

Jour 2 de formation

6. Un management nouveau

- a. Exemplarité et nouvelles relations
- b. Le manager est-il toujours utile ?
- c. Appropriation bilatérale
- d. Comment faire respecter les règles
- e. Evolutions de personnel et salaires

7. Une mise en place cadrée et méthodique :

- a. Les nouvelles dispositions
- b. Les temps à prévoir
- c. Anticiper les dérives
- d. Les bonnes démarches d'appropriation

8. Les suites dans votre entreprise :

Réussir son entreprise libérée

9. Conclusion

10. Retours / satisfaction

- a. Questions
- b. Enquêtes et retours

Pilotage du changement

Objectifs

Cette formation cherche avant tout à permettre aux stagiaires de réussir leurs projets de changement importants. Elle formation permettra de :

- Maîtriser les aspects humains du changement
- Identifier les impacts émotionnels du changement
- Comprendre les freins et les blocages de son équipe et les résoudre
- Mettre en application et gérer les situations conflictuelles
- S'approprier les manières de mener le changement
- Repérer le moment et les nécessités de changement, pour le réussir
- Mettre en application la gestion des priorités
- Prendre des décisions

Chacun saura structurer un projet d'amélioration et prendre les dispositions humaines afin de mener à bien ses transformations"

Méthodes pédagogiques et spécificités

Les moyens et méthodes mises en œuvre pour la réalisation de cette formation sont :

- Méthode participative
- Echanges et partages de bonnes pratiques entre stagiaires
- Test de personnalité pour cerner son approche du changement
- Jeu des 7 erreurs
- Quizz
- Etudes de cas issues des difficultés rencontrées par les stagiaires

Evaluation des acquis en fin de formation

Prérequis : aucun

Public Cible : Dirigeants, Managers et Personnel encadrant

Durée de la formation : 2 jours de formation

Tarif : 1300 €HT en inter par personne

2950 €HT en intra pour 8 à 10 personnes maximum

Programme de la formation

Jour 1 de formation

1. Présentation

- a. Objectifs de la formation
- b. Tour de table

2. Définition du changement

- a. Les différents types de changement et leur impact
- b. La vallée du désespoir et les sentiments face au changement
- c. L'identification des peurs et des blocages
- d. Modification de la perception du changement

3. L'approche personnelle du changement

- a. La capacité à intégrer le changement
- b. Les sources de motivation
- c. Le changement dans les organisations : typologie

4. L'insertion dans une culture d'entreprise

- a. L'identification des bons leviers d'organisation
- b. L'intérêt d'un management de transition
- c. L'accompagnement au changement

Jour 2 de formation

5. La mise en valeur du sens au changement

- a. Analyse et cartographie du contexte
- b. Identifier les leviers de progression

6. La réalisation du plan d'action

- a. Le podium de la réussite
- b. Les freins et les atouts de celui qui mène le changement

7. Retours / satisfaction

- a. Questions
- b. Enquêtes et retours

Optimiser sa gestion du temps

Objectifs

Bien gérer son temps, c'est s'organiser aujourd'hui pour être serein demain et mieux s'en sortir après-demain. L'objectif est de gérer ses priorités et d'acquérir les moyens simples d'améliorer son quotidien.

La formation permettra aux stagiaires de :

- Apprendre les clés d'une bonne gestion du temps pour s'organiser au mieux
- Identifier les éléments qui gênent à une bonne organisation globale
- Connaître et mettre en pratique les techniques nécessaires
- Se doter et mettre en application les outils simples et adéquats
- Faire les bons choix et maîtriser les bonnes pratiques
- Gagner en efficacité et s'améliorer

Méthodes pédagogiques et spécificités

Pour qu'ils tirent le meilleur parti de leur formation, celle-ci est centrée sur les stagiaires, de sorte qu'ils appliquent ensuite facilement les techniques enseignées.

- Méthode participative
- Test de personnalité
- Théorie + expérimentations
- Echanges et partages de bonnes pratiques entre stagiaires
- Quizz
- Mises en situation centrées sur la vie professionnelle des stagiaires
- Mise en pratique des outils
- Sitographie à destination des stagiaires

Evaluation des acquis en fin de formation

Prérequis : aucun

Public Cible : Tout public

Durée de la formation : 1 journée de formation

Tarif : 700 €HT en inter par personne

1490 €HT en intra pour 8 à 10 personnes maximum

Programme de la formation

1. Présentation

- a. Objectifs de la formation
- b. Tour de table

2. L'organisation

- a. Pourquoi s'organiser ?
- b. Objectifs et contexte
- c. Les performances individuelles
- d. S'appuyer sur ses points forts

3. Les priorités

- a. Les siennes, celles des autres, celles de l'entreprise
- b. Hiérarchisation des priorités
- c. Gestion des imprévus et des urgences
- d. Adéquation objectif - quotidien

4. Changer sa gestion du temps

- a. Repérer ce qui perturbe
- b. Se remettre en cause
- c. Evaluer ses marges de manœuvre
- d. Mettre en place les règles de travail

5. Les outils

- a. Comment déterminer les bons outils ?
- b. Combien d'outils utiliser ?
- c. L'informatique
- d. Les Agenda, Planning, Trieur, Check-list ...

6. La pratique

- a. La clarté des missions
- b. Le poste de travail
- c. La gestion du stress
- d. La bonne communication
- e. Savoir dire OUI / savoir dire NON
- f. Les bilans de la gestion de son temps

7. Retours / satisfaction

- a. Questions
- b. Enquêtes et retours

Quelques références

Rendez-vous sur : www.five-conseil.com/formation/temoignages-stagiaires/ pour prendre connaissance des témoignages de nos stagiaires.



Nous contacter

Votre interlocuteur : Happy ZOUNVEHA

Mail : happy.zounveha@five-conseil.com

Téléphone : 01 83 62 02 80

Adresse : 43 rue du commerce - 75015 Paris