



MANAGEMENT _____

Communication orale _____

Efficacité relationnelle _____

Commercial _____

MANAGEMENT COMMERCIAL

Dynamiser, motiver et piloter ses commerciaux



PROGRAMME

Jour 1 Questionnaire d'évaluation avant stage

1 | Créer un cadre bienveillant dans la relation avec ses collaborateurs
 La notion de filtre
 Les dimensions de la communication
 Le principe de la synchronisation pour établir la confiance
 Les caractéristiques de l'écoute active : l'attitude / la force du silence
 La prise en compte des réactions émotionnelles d'un collaborateur

2 | Définir et mettre en place son plan d'actions commerciales
 La transcription des objectifs de l'entreprise dans un plan d'actions commerciales
 Le contenu d'un Plan d'Actions Commerciales (PAC)
 L'organisation de l'action au quotidien

3 | Appliquer le management par objectifs dans son équipe
 Les critères d'un objectif opérationnel
 Les questions pour définir l'objectif
 La motivation à atteindre
 l'objectif L'entretien de définition d'objectif

Ancrage des acquis Plan d'action individuel

Jour 2 Réactivation des acquis du jour 1

4 | Stimuler la motivation de ses commerciaux
 Le motivomètre pour évaluer le niveau de motivation de ses collaborateurs
 Les symptômes de la démotivation et leurs causes
 L'identification et la répartition des tâches motivantes
 L'entretien de remotivation

5 | Utiliser l'entretien d'activité pour faire évoluer ses collaborateurs
 Les principes à respecter
 Les objectifs de l'entretien d'activité

6 | Communiquer sereinement ses décisions
 La trame en 7 étapes pour annoncer une décision difficile
 L'importance de la solidarité avec la Direction
 Le risque d'erreur du manager

Ancrage des acquis Plan d'action individuel

Jour 3 Réactivation des acquis du jour 2

7 | Accompagner efficacement ses commerciaux sur le terrain
 La posture de "coach"
 Les règles du jeu à définir avec le collaborateur pour les différents types de visites
 La construction d'une grille d'observation sur les critères de fond et de forme

8 | Donner un débriefing constructif à l'issue d'un accompagnement terrain
 Le recensement préalable des points forts et axes d'amélioration
 La trame d'un feedback "sandwich"
 L'avis du "coach"
 La synthèse et la définition correctives d'un plan

9 | Animer des réunions d'équipe commerciale productives
 La préparation de la réunion
 Les éléments d'une réunion productive et motivante
 Les différentes personnalités en réunion

Ancrage des acquis Plan d'action individuel, évaluation de l'atteinte des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

Objectifs pédagogiques
COMMENT FAIRE POUR ...

- 1 | Créer un cadre bienveillant dans la relation avec ses collaborateurs
- 2 | Définir et mettre en place son plan d'actions commerciales
- 3 | Appliquer le management par objectifs dans son équipe
- 4 | Stimuler la motivation de ses commerciaux
- 5 | Utiliser l'entretien d'activité pour faire évoluer ses collaborateurs
- 6 | Communiquer sereinement ses décisions
- 7 | Accompagner efficacement ses commerciaux sur le terrain
- 8 | Donner un débriefing constructif à l'issue d'un accompagnement terrain
- 9 | Animer des réunions d'équipe commerciale productives

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en Management, Coach ou étant qualifié en PNL, Analyse transactionnelle, Approche Systémique

PUBLIC

Personnes concernées : Managers ayant un lien hiérarchique direct avec leur collaborateurs

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (3 jours - 21h)

TARIFS

600 € TTC / participant

Tous nos tarifs sont NET - TVA non applicable, article 293 B du CGI (exonération des organismes de formation de TVA)

CONTACTS

responsable inter : A cauchois

tél : +33 (0) 662025229

email : contact@synchronicite.co

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

MANAGEMENT TRANSVERSAL

Impliquer et motiver sans lien hiérarchique

PROGRAMME

Jour 1 Questionnaire d'évaluation avant stage

1| Mieux communiquer avec ses collaborateurs

Le filtre ou la manière personnelle de "voir" la réalité
Les dimensions de la communication interpersonnelle
La notion de "rapport", ou l'art de créer un climat de confiance

2| Clarifier sa position

Les enjeux, défis et valeur ajoutée de la transversalité
L'analyse stratégique des acteurs : intérêts, enjeux et sources de pouvoir
La classification : alliés / opposants
Le savoir-faire politique

3| Mobiliser son équipe autour de principes communs

La définition de "règles du jeu" explicitées et partagées
La condition de la confiance mutuelle

Ancrage des acquis Plan d'action individuel

Jour 2 Réactivation des acquis du jour 1

4| Vendre ses idées

L'équation du changement et l'importance de donner du sens
Le réflexe CAP pour parler en termes de bénéfices pour l'autre
L'identification des bons relais d'information : "les sponsors"

5| Augmenter subtilement son influence

Les principes de la psychologie de l'engagement
Les 6 techniques pour augmenter son pouvoir d'influence

6| Valoriser les collaborateurs

Les 2 leviers de la valorisation : efforts / résultats
Les critères d'une valorisation efficace

Ancrage des acquis Plan d'action individuel

Jour 3 Réactivation des acquis du jour 2

7| Traiter les remarques désagréables et les objections sans être destabilisé

Les 3 attitudes face à l'objection
La trame SARCAQ pour répondre aux objections sans être décrédibilisé
La transformation des objections en objectifs de progrès

8| Traiter les premiers signes d'un conflit naissant avec un membre de l'équipe

Les "non-dits" à l'origine des conflits
Les préalables à l'accord mutuel
Le modèle d'accord en 7 étapes

9| Surmonter et réagir aux résistances

L'identification du cercle vicieux à l'origine de la résistance
La notion de tentative de solution
La stratégie à 180°
L'application de la nouvelle stratégie et les conditions de réussite
Le risque d'erreur du manager

Ancrage des acquis Plan d'action individuel, évaluation de l'atteinte des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

Réflexion : exercices de prises de conscience

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Expérimentation : jeux de rôles, mises en

Production : exercices autour de son activité

Objectifs pédagogiques

COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| Mieux communiquer avec ses collaborateurs
- 2| Clarifier sa position
- 3| Mobiliser son équipe autour de principes communs
- 4| Vendre ses idées
- 5| Augmenter subtilement son influence
- 6| Communiquer sereinement ses décisions
- 7| Traiter les remarques désagréables et les objections sans être destabilisé
- 8| Traiter les premiers signes d'un conflit naissant avec un membre de l'équipe
- 9| Surmonter et réagir aux résistances



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en Management, Coach ou étant qualifié en PNL, Analyse transactionnelle, Approche Systémique



PUBLIC

Personnes concernées : Manager transversal - Manager non-hiérarchique

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (3 jours - 21h)



TARIFS

600 € TTC / participant



CONTACTS

responsable inter : A.cauchois

tél : +33 (0) 662025229

email : contact@synchronicite.co



PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire d'évaluation avant stage

1 | Prendre conscience de l'impact de sa propre communication

La notion de filtre ou la vision très personnelle de la réalité

Les obstacles dans la communication

Les 3 registres de la communication : faits, opinions, sentiments

L'impact du langage non-verbal

2 | Mobiliser son équipe autour d'objectifs communs

La définition de "règles du jeu" explicitées et partagées

La définition d'objectifs acceptables et acceptés

L'entretien de fixation d'objectif

3 | Activer les leviers de motivation individuel et collectif

Les besoins des individus

La recherche, la compréhension des besoins de l'autre

L'écoute de l'autre

L'adaptation aux besoins individuels et collectifs

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4 | Initier l'animation de briefings et réunions

La position de relais de la hiérarchie

Les casquettes de l'animateur d'une réunion

La trame d'une réunion "descendante"

5 | Se positionner en tant qu'intermédiaire

Les conditions d'acceptation pour être le relais d'un de ses collaborateurs

Les 2 principes

La communication montante (avec son N+1) et descendante (avec son N-1)

6 | Optimiser ses relations avec sa hiérarchie

La bonne position

Le réflexe "force de proposition"

Les repères d'un entretien avec son N+1

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

Objectifs pédagogiques COMMENT FAIRE POUR ...

- 1 | Prendre conscience de l'impact de sa propre communication
- 2 | Mobiliser son équipe autour d'objectifs communs
- 3 | Activer les leviers de motivation individuel et collectif
- 4 | Initier l'animation de briefings et réunions
- 5 | Se positionner en tant qu'intermédiaire
- 6 | Optimiser ses relations avec sa hiérarchie

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en Management, Coach ou étant qualifié en PNL, Analyse transactionnelle, Approche Systémique

PUBLIC

Personnes concernées : Agents de maîtrise - Chef d'équipe - Manager de proximité - tout secteur d'activité

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

TARIFS

600€ TTC / participant

CONTACTS

responsable inter : A.cauchois

tél : +33 (0) 662025229

email : contact@synchronicite.co

MANAGEMENT OPÉRATIONNEL

Acquérir les savoir-faire essentiels du management au quotidien



PROGRAMME



Objectifs pédagogiques COMMENT FAIRE POUR ...

- 1] Prendre conscience de l'impact de son propre comportement
- 2] Délivrer un message convaincant et assoir sa crédibilité
- 3] Mettre en place un dialogue avec le collaborateur
- 4] Mettre en oeuvre un plan d'actions
- 5] Entretenir la motivation de chaque collaborateur
- 6] Donner une consigne / des instructions
- 7] Traiter sereinement les objections et s'y opposer si nécessaire
- 8] Donner un feedback constructif
- 9] Mener un entretien de recadrage constructif

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en Management, Coach ou étant qualifié en PNL, Analyse transactionnelle, Approche Systémique

PUBLIC

Personnes concernées : Managers - futurs managers

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (3 jours - 21h)

TARIFS

600 € TTC / participant

CONTACTS

responsable inter : A.cauchois

tél : +33 (0) 662025229

email : contact@synchronicite.co

- JOUR 1** Questionnaire d'évaluation avant stage
- 1] **Prendre conscience de l'impact de son propre comportement**
Le filtre et ses obstacles dans la communication
Le schéma de la communication
Le rôle et les responsabilités respectives de l'émetteur et du récepteur dans la communication
Les 3 dimensions de la communication et leur impact dans la transmission
 - 2] **Délivrer un message convaincant et assoir sa crédibilité**
L'importance de la communication non verbale
Les 10 critères d'une intervention orale réussie sur le fond
Les 10 critères d'une intervention orale réussie sur la forme
 - 3] **Mettre en place un dialogue avec le collaborateur**
Le principe de la synchronisation pour établir la confiance
Les caractéristiques de l'écoute active: l'attitude/la force du silence
Les erreurs de langage classifiés selon la grille DOG et le jeu de questionnement
Le mécanisme de l'empathie

Ancrage des acquis Plan d'action individuel

- JOUR 2** Réactivation des acquis du jour 1
- 4] **Mettre en oeuvre un plan d'actions**
Les 3 types d'objectifs
Les critères SMART d'un objectif de résultat
La construction du plan d'actions pour atteindre l'objectif fixé
La trame en 5 étapes pour communiquer ses objectifs à un collaborateur
 - 5] **Entretenir la motivation de chaque collaborateur**
Les types de signes de reconnaissance
Les deux paramètres d'une félicitation
La délégation comme outil de motivation
 - 6] **Donner une consigne / des instructions**
La trame en 7 points clés
La vérification de la bonne compréhension

Ancrage des acquis Plan d'action individuel

- JOUR 3** Réactivation des acquis du jour 2
- 7] **Traiter sereinement les objections et s'y opposer si nécessaire**
L'accusé-réception
La logique additive du « et » pour introduire une contre-argumentation recevable
L'argumentation à partir de la position de l'autre
La trame du savoir dire non en 7 étapes
Les techniques complémentaires pour résister
 - 8] **Donner un feedback constructif**
L'attitude première à adopter
Le recueil d'informations : la méthode SPRI
Les 4 étapes d'un bon feedback
 - 9] **Mener un entretien de recadrage constructif**
L'identification de l'écart par rapport à la "norme"
La trame en 10 étapes pour obtenir un engagement de changement

Ancrage des acquis Plan d'action individuel, évaluation de l'atteinte des objectifs et remise des attestations

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises-en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne



PROGRAMME



Jour 1

Questionnaire d'évaluation avant stage



1| S'affirmer naturellement dans son rôle de manager

Les 3 attitudes qui diminuent votre influence
L'attitude assertive
Les éléments de communication non verbale pour inspirer confiance aux autres
La posture à tenir pour montrer la direction et tenir le cap



2| Augmenter sa force de conviction auprès de ses équipes

La pratique de l'écoute active
L'utilisation du silence pour stimuler le recueil d'informations
L'application du principe : "qui questionne dirige" et l'art de convaincre par la maïeutique
La trame pour donner une consigne/des instructions



3| Formuler une critique constructive

La distinction entre faits et opinions
La trame de la méthode DESC



Ancrage des acquis

Plan d'action individuel



Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1



4| Communiquer une décision en gardant la mobilisation

Les 4 modes de décision, caractéristiques, avantages et inconvénients
Le processus de recherche de consensus
L'annonce de décision : l'attitude « droit au but » et les critères d'une décision "bien" annoncée.



5| Traiter sereinement les objections et s'y opposer si nécessaire

L'accusé-réception
La logique additive du « et » pour introduire une contre-argumentation recevable
L'argumentation à partir de la position de l'autre
La trame du savoir dire non en 7 étapes
Les techniques complémentaires pour résister



6| Développer sainement son pouvoir d'influence

Les principes de la psychologie de l'engagement
Les stratégies d'influence complémentaires



Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

Réflexion : exercices de prises de conscience



Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation



Objectifs pédagogiques

COMMENT FAIRE POUR ...

- 1| S'affirmer naturellement dans son rôle de manager
- 2| Augmenter sa force de conviction auprès de ses équipes
- 3| Formuler une critique constructive
- 4| Communiquer une décision en gardant la mobilisation
- 5| Traiter sereinement les objections et s'y opposer si nécessaire
- 6| Développer sainement son pouvoir d'influence



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en Management, Coach ou étant qualifié en PNL, Analyse transactionnelle, Approche Systémique



PUBLIC

Personnes concernées : Cadres et managers désireux de s'affirmer sereinement au sein de leurs équipes

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)



TARIFS

600 € TTC / participant



CONTACTS

responsable inter : A.cauchois

tél : +33 (0) 662025229

email : contact@synchronicite.co

PROGRAMME



Jour 1

Questionnaire d'évaluation avant stage

1 | Prendre du recul sur ses habitudes et sa relation au temps

Les avantages cachés d'une mauvaise gestion du temps
L'analyse qualitative et quantitative de son journal de bord
La mise à jour des "voleurs de temps" personnels



2 | Intégrer des critères de différenciation dans la gestion de son temps

Les critères "Urgent" et "Important"
La notion de proactivité
La matrice d'Eisenhower de catégorisation des tâches
La priorisation des tâches



3 | Planifier ses tâches au quotidien

La notion de "poste fixe"
La liste des tâches et les principes d'utilisation
La bonne utilisation de son agenda
Les lois du temps et leurs conséquences sur la gestion des tâches
La planification hebdomadaire



Ancrage des acquis

Plan d'action individuel



Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4 | Traduire la gestion de son temps en actions concrètes

Le principe de l'action immédiate
Le travail en retard et comment en venir à bout
L'intérêt de séquences ininterrompues
L'optimisation des outils informatiques
La charte d'une réunion productive



5 | Faire face aux sollicitations et y mettre des limites sans brusquerie ou maladresse

La gestion des sollicitations et des imprévus : le réflexe questionnement
La trame pour dire "non" lorsque cela est nécessaire et sans couper la motivation du collaborateur
Les moyens pour résister à l'insistance
La méthode DESC pour faire une critique acceptable



6 | Déléguer une tâche à la bonne personne et en assurer le suivi

Les principes de la délégation : bénéfices et risques à ne pas déléguer
La cartographie des compétences de son équipe
L'annonce de la délégation
Le suivi de la délégation



Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

Objectifs pédagogiques COMMENT FAIRE POUR ...

- 1 | Prendre du recul sur ses habitudes et sa relation au temps
- 2 | Intégrer des critères de différenciation dans la gestion de son temps
- 3 | Planifier ses tâches au quotidien
- 4 | Traduire la gestion de son temps en actions concrètes
- 5 | Faire face aux sollicitations et y mettre des limites sans brusquerie ou maladresse
- 6 | Déléguer une tâche à la bonne personne et en assurer le suivi



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en Management, Coach ou étant qualifié en PNL, Analyse transactionnelle, Approche Systémique



PUBLIC

Personnes concernées : Managers - Cadres

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)



TARIFS

600 € TTC / participant



CONTACTS

responsable inter : A.cauchois

tél : +33 (0) 662025229

email : contact@synchronicite.co

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire d'évaluation avant stage

1 | Prendre conscience de l'impact de sa propre communication

La notion de filtre ou la vision très personnelle de la réalité
 Les obstacles dans la communication
 Les 3 registres de la communication : faits, opinions, sentiments
 L'impact du langage non-verbal

2 | Se projeter à la place du collaborateur pour mieux le comprendre

Le principe de la synchronisation pour établir la confiance
 Les caractéristiques de l'écoute active : l'attitude/la force du silence
 La reformulation : utilisation et caractéristiques
 La prise en compte des réactions émotionnelles d'un collaborateur

3 | Adapter sa communication aux différentes personnalités de son équipe

Les 4 profils comportementaux et leurs caractéristiques
 L'utilisation de cet outil en équipe pour identifier les stratégies d'intervention adaptées
 Le mapping de son équipe

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4 | Mobiliser son équipe autour de principes communs

Les 5 dysfonctionnements d'une équipe et leurs remèdes
 La définition de "règles du jeu" explicitées et partagées
 La mise en place de cette charte d'équipe
 La communication autour de la charte

5 | Repérer et anticiper les situations conflictuelles

Les 4 signes d'identification des conflits
 Les facteurs d'influence
 Les processus d'évolution

6 | Gérer les désaccords entre 2 collaborateurs

Le rôle de médiateur
 La recherche du besoin de chaque partie
 La logique d'addition pour éviter d'alimenter les oppositions
 Les 4 étapes de la médiation
 Le collaborateur « hors-jeu » et le principe à faire respecter

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

Objectifs pédagogiques COMMENT FAIRE POUR ...

- 1 | Prendre conscience de l'impact de sa propre communication
- 2 | Se projeter à la place du collaborateur pour mieux le comprendre
- 3 | Adapter sa communication aux différentes personnalités de son équipe
- 4 | Mobiliser son équipe autour de principes communs
- 5 | Repérer et anticiper les situations conflictuelles
- 6 | Gérer les désaccords entre 2 collaborateurs

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en Management, Coach ou étant qualifié en PNL, Analyse transactionnelle, Approche Systémique

PUBLIC

Personnes concernées : Tout niveau de manager

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

TARIFS

600 € TTC / participant

CONTACTS

responsable inter : A.cauchois

tél : +33 (0) 662025229

email : contact@synchronicite.co

CONDUIRE DES ENTRETIENS MANAGÉRIAUX

Mettre en place des entretiens en adéquation avec l'objectif recherché

PROGRAMME



Jour 1

Questionnaire d'évaluation avant stage

1 | Prendre conscience de l'impact de sa propre communication

La notion de filtre ou la vision très personnelle de la réalité
 Les obstacles dans la communication
 Les 3 registres de la communication : faits, opinions, sentiments
 L'impact du langage non-verbal



2 | Favoriser l'expression de ses collaborateurs et capter l'information utile

Les qualités d'écoute active
 Les 3 temps de l'écoute, ou l'art d'obtenir la note finale
 Les 3 registres de la communication : faits, opinions, sentiments
 Les différents types de questions pour faire préciser



3 | Mener un entretien de suivi d'activité

Les principes de ce type d'entretien
 La trame en 11 étapes



Ancrage des acquis

Plan d'action individuel



Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4 | Mener un entretien de délégation

Les principes de la délégation
 Les bénéfices et les risques à ne pas déléguer
 Le choix du délégataire
 L'annonce de la délégation
 Le suivi de la délégation



5 | Mener un entretien de recadrage d'un collaborateur

Les éléments qui caractérisent le collaborateur "hors-jeu"
 Le principe à faire respecter
 L'adaptation de la trame si le manager n'a pas de faits précis
 La trame pour opposer un refus



6 | Mener un entretien de remotivation

Les principes à respecter
 La trame d'entretien selon les différents cas : le collaborateur parle / ne parle pas



Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations



Types d'activités pédagogiques

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

Objectifs pédagogiques COMMENT FAIRE POUR ...

- 1 | Prendre conscience de l'impact de sa propre communication
- 2 | Favoriser l'expression de ses collaborateurs et capter l'information utile
- 3 | Mener un entretien de suivi d'activité
- 4 | Mener un entretien de délégation
- 5 | Mener un entretien de recadrage d'un collaborateur
- 6 | Mener un entretien de remotivation



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en Management, Coach ou étant qualifié en PNL, Analyse transactionnelle, Approche Systémique



PUBLIC

Personnes concernées : Managers avec ou sans lien hiérarchique direct avec leurs collaborateurs - Chef de Projet

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (2 jours - 14h)



TARIFS

600 € TTC / participant



CONTACTS

responsable inter : A.cauchois

tél : +33 (0) 662025229

email : contact@synchronicite.co

RÉUSSIR L'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

Utiliser l'entretien annuel pour faire évoluer ses collaborateurs

PROGRAMME

Objectifs pédagogiques
COMMENT FAIRE POUR ...

- 1 | Se conditionner et se préparer à l'entretien annuel
- 2 | Impliquer le collaborateur dans son entretien d'évaluation
- 3 | S'accorder sur le bilan
- 4 | Evaluer la performance du collaborateur
- 5 | Faire un «pont» sur l'avenir du collaborateur
- 6 | Faire valoir son rôle et son avis lors de la réunion de validation avec la DRH

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en Management, Coach ou étant qualifié en PNL, Analyse transactionnelle, Approche Systémique

PUBLIC

Personnes concernées : Managers ayant un lien hiérarchique direct avec leurs collaborateurs

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

TARIFS

600 € TTC / participant

2 inscriptions > 10% de remise
soit 1071 € / participant

3 inscriptions > 15% de remise
soit 1012 € / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable, article 293 B du CGI (exonération des organismes de formation de TVA)

CONTACTS

responsable inter : A.cauchois

tél : +33 (0) 662025229

email : contact@synchronicite.co

Jour 1

Questionnaire d'évaluation avant stage

1 | Se conditionner et se préparer à l'entretien annuel

La place et la dimension de l'entretien dans un cycle annuel d'entretiens managériaux

Les étapes incontournables de l'entretien d'évaluation

La grille ICAR pour situer sa responsabilité

Le travail à faire par le manager et par le collaborateur

Le démarrage de l'entretien

2 | Impliquer le collaborateur dans son entretien d'évaluation

L'état d'esprit premier

La recherche des bénéfiques : pour le manager / pour le collaborateur.

La trame d'accueil d'un entretien annuel

3 | S'accorder sur le bilan

Les qualités d'écoute et la non-directivité à cette phase

Les 3 registres de la communication : faits, opinions, sentiments

Les questions de précision

Les 2 types de recadrage

La prise en compte des émotions du collaborateur

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4 | Evaluer la performance du collaborateur

Les mauvaises réactions typiques du manager durant l'évaluation

Le positionnement sur une échelle d'évaluation des niveaux de performance

Le feedback avec la nécessité d'évoquer aussi le positif

L'attention au vocabulaire

5 | Faire un «pont» sur l'avenir du collaborateur

Le développement professionnel du collaborateur

Les 2 axes à explorer : mobilité et formation

La fixation d'objectifs mesurables et motivants : les 5 critères d'un objectif "smart"

La notion de valeur comme levier de motivation

6 | Faire valoir son rôle et son avis lors de la réunion de validation avec la DRH

Le rôle du manager vis-à-vis du collaborateur / de la DRH

La défense d'un collaborateur

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

MANAGER EFFICACE

Gagner en efficacité autour de la gestion quotidienne de son équipe

PROGRAMME

Jour 1

Questionnaire d'évaluation avant stage

1 | Anticiper ses propres réactions en fonction de l'état d'esprit de ses collaborateurs

Les 3 états du moi et son profil personnel
Les "petites voix" qui nous dirigent (inconsciemment)

2 | Optimiser l'utilisation de son temps

Les 3 cercles du management
La catégorisation de ses tâches en personnalisant la matrice d'Eisenhower
Les outils de la planification
L'utilisation et l'optimisation des outils de communication
La gestion des interruptions : les 3 réflexes de base

3 | Déléguer une tâche et assurer son suivi

Les principes de la délégation
Les bénéfices et les risques à ne pas déléguer
Le choix du délégataire
L'annonce de la délégation
Le suivi de la délégation

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel

Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

4 | Mettre en place des réunions plus productives

La préparation de la réunion
Le rôle de l'animateur
Les règles de l'animation

5 | Diagnostiquer et résoudre un problème en remontant à sa source

L'arbre des causes pour identifier l'origine du problème
Les techniques individuelles de créativité au service de la résolution de problèmes
Les 4 règles de base de l'utilisation du brainstorming en équipe

6 | Initier la gestion du changement dans son équipe

Les 8 étapes du cycle du changement
L'analyse stratégique des acteurs : intérêts, enjeux et sources de pouvoir
L'équation du changement pour communiquer un changement
Le progrès continu avec la roue de Deming
Les sources de "mécommunication"
La mise à jour et la résolution des jeux "psychologiques" sous-jacents et nuisibles

Ancrage des acquis

Plan d'action individuel, évaluation des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

Réflexion : exercices de prises de conscience

Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations

Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation

Production : exercices autour de son activité quotidienne

Objectifs pédagogiques COMMENT FAIRE POUR ...

- 1 | Anticiper ses propres réactions en fonction de l'état d'esprit de ses collaborateurs
- 2 | Optimiser l'utilisation de son temps
- 3 | Déléguer une tâche et assurer son suivi
- 4 | Mettre en place des réunions plus productives
- 5 | Diagnostiquer et résoudre un problème en remontant à sa source
- 6 | Initier la gestion du changement dans son équipe

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en Management, Coach ou étant qualifié en PNL, Analyse transactionnelle, Approche Systémique

PUBLIC

Personnes concernées : Agents de maîtrise - Chef d'équipe - Manager de proximité - tout secteur d'activité

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants

DATES & LIEUX (2 jours - 14h)

TARIFS

600 € TTC / participant

2 inscriptions > 10% de remise

CONTACTS

responsable inter : A.cauchois

tel : +33 (0) 662025229

email : contact@synchronicite.co

MANAGER COACH

Faire progresser individuellement chaque collaborateur

PROGRAMME

Jour 1 Questionnaire d'évaluation avant stage

- 1 | Intégrer les bases du coaching dans son style de management**
Les 6 niveaux logiques de G. Bateson
La notion de croyance et leurs 2 dimensions : aidante / limitante
Les 5 "croyances types" et leurs antidotes respectifs
- 2 | Sélectionner l'information utile dans le discours de ses collaborateurs**
Les 3 registres de la communication : faits, opinions, sentiments
Les erreurs de langage classifiées selon la grille DOG
Les différents types de questions pour y faire face
- 3 | Motiver l'expression de ses collaborateurs**
Les qualités d'écoute active
Les 3 temps de l'écoute, ou l'art d'obtenir la note finale
La pratique de l'empathie pour prendre en compte l'émotion de la personne

Ancrage des acquis Plan d'action individuel

Jour 2 Réactivation des acquis du jour 1

- 4 | Donner des signes de reconnaissance à son équipe**
Le besoin nécessaire de signes de reconnaissance
Les types de signes de reconnaissance
Les deux paramètres d'une félicitation
- 5 | Transformer une difficulté/ un obstacle en objectif**
La méthode en 6 points pour aboutir à la situation souhaitée
Les critères d'un objectif opérationnel
La nécessité de prendre en compte l'écologie de l'objectif
La motivation à atteindre l'objectif
- 6 | Contrer les obstacles à la réalisation d'un objectif**
L'origine du comportement
La prise de conscience des conséquences d'un comportement négatif
L'identification de l'intention positive
Les 2 types de recadrage : de sens et de contexte

Ancrage des acquis Plan d'action individuel

Jour 3 Réactivation des acquis du jour 2

- 7 | Se créer des repères pour analyser la qualité des relations entre les membres de l'équipe**
La typologie des "transactions" (relations) entre personnes au sein d'une équipe
La qualité de ces "transactions"
Les sources de "mécommunication"
La mise à jour et la résolution des jeux "psychologiques" sous-jacents et nuisibles
- 8 | Donner un feedback constructif**
L'attitude première à adopter
Le recueil d'informations : la méthode SPRI
Les 4 étapes d'un bon feedback
- 9 | Mener un entretien de recadrage constructif**
L'identification de l'écart par rapport à la "norme"
La trame en 10 étapes pour obtenir un engagement de changement

Ancrage des acquis Plan d'action individuel, évaluation de l'atteinte des objectifs et remise des attestations

Types d'activités pédagogiques

Réflexion : exercices de prises de conscience	Intégration : exercices autour d'une méthode ou technique d'appropriation
Expérimentation : jeux de rôles, mises en situations	Production : exercices autour de son activité quotidienne



Objectifs pédagogiques COMMENT FAIRE POUR ...

- 1 | Intégrer les bases du coaching dans son style de management
- 2 | Sélectionner l'information utile dans le discours de ses collaborateurs
- 3 | Motiver l'expression de ses collaborateurs
- 4 | Donner des signes de reconnaissance à son équipe
- 5 | Transformer une difficulté/ un obstacle en objectif
- 6 | Contrer les obstacles à la réalisation d'un objectif
- 7 | Se créer des repères pour analyser la qualité des relations entre les membres de l'équipe
- 8 | Donner un feedback constructif
- 9 | Mener un entretien de recadrage constructif



PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior en Management et Coach certifié



PUBLIC

Personnes concernées : Managers ayant un lien hiérarchique direct avec leur collaborateurs

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 4 - max. 8 participants



DATES & LIEUX (3 jours - 21h)



TARIFS

1735 € / participant

2 inscriptions > 10% de remise
soit 1562 € / participant

3 inscriptions > 15% de remise
soit 1475 € / participant

Tous nos tarifs sont NET : TVA non applicable, article 293 B du CGI (exonération des organismes de formation de TVA)



CONTACTS

responsable inter : Sébastien HOREMANS

tél : +33 (0) 365 890 294

email : shoremans@h-equities.com

