

LE MANAGER AGILE

DÉVELOPPER SON AGILITÉ MANAGÉRIALE

PROGRAMME DE LA FORMATION

POURQUOI LES ENJEUX D'AUJOURD'HUI IMPOSENT L'AGILITÉ MANAGÉRIALE ?

- › Découvrir les origines et les évolutions de l'agilité dans l'entreprise
 - › Comprendre les mutations des marchés, les défis pour les entreprises et les enjeux pour le management
 - › Connaître les 3 piliers de l'agilité pour adapter sa posture managériale et trouver des solutions adaptées au terrain
 - › Découvrir les 7 principes de l'agilité et les champs d'application dans le management
- Vidéos et brainstorming : illustration de solutions managériales et de méthodes agiles
Autoévaluation de son agilité

QUELLES SONT LES CLÉS POUR CONCILIER L'INTELLIGENCE COLLECTIVE ET LA COOPÉRATION INTERGÉNÉRATIONNELLE ?

- › Décrypter les époques, les générations et la perception de leur caractéristiques
 - › Développer l'autonomie, l'entraide et faciliter l'apprentissage mutuel au sein des équipes
 - › Trouver le Sweet Spot pour construire avec les spécificités et les potentiels de chacun
 - › S'appuyer sur le management visuel pour mieux travailler ensemble : rituels, espace de pilotage, mise en place d'indicateurs, Kanban & Scrum boards
- Carte des générations, grille de positionnement, cartographie Sweet Spot, mises en application de management visuel

COMMENT METTRE EN PLACE UN SYSTÈME COLLABORATIF DIGITAL ?

- › Analyser l'évolution du digital dans l'entreprise et les enjeux de communication
- › Identifier les 3 ensembles du système collaboratif : communiquer, coordonner et coopérer
- › Clarifier les outils de communication, de travail, d'accès au savoir et de suivi
- › Organiser le travail collaboratif et se positionner en facilitateur/catalyseur auprès de l'équipe

Vidéos, photolangage et illustrations - Mindmapping, cartographie des outils, sketchnoting

COMMENT RÉUSSIR SON MANAGEMENT À DISTANCE ?

- › Repérer les spécificités du management distanciel : cadre, organisation, circuits d'information, modes de communication, outils associés, modes de suivi...
- › Identifier les avantages et les risques pour soi, pour les collaborateurs, pour l'entreprise
- › Agir sur les leviers et les freins pour mobiliser et coordonner ses équipes dispersées
- › Savoir communiquer, encourager, suivre et mener des entretiens à distance

Vidéos, brainwriting, post-it® lotus, mises en situation et jeux de rôle

COMMENT S'APPUYER SUR L'AMÉLIORATION CONTINUE POUR DEVENIR ACTEUR DU CHANGEMENT ?

- › Identifier les enjeux, les composantes et les impacts du changement permanent dans le management
- › Découvrir l'esprit et les principes du Kaizen (l'amélioration continue)
- › Favoriser les initiatives, le droit à l'erreur et les opportunités d'apprentissage : illustrations des pratiques
- › Utiliser la roue de Deming (PDCA) pour anticiper et accompagner le changement

Vidéos, métaplan, jeux de découverte du PDCA et autres pratiques



2 jours

OBJECTIFS

- Trouver un mode de management adapté aux enjeux d'aujourd'hui.
- Mobiliser les équipes en facilitant le bien-être au travail.
- Faire émerger des solutions innovantes en s'appuyant sur les 3 piliers de l'agilité.
- Développer la culture et l'aptitude au changement de ses collaborateurs.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une analyse pertinente des enjeux managériaux actuels, ponctuée d'exemples précis rencontrés en entreprise
- Une place importante accordée aux méthodes pédagogiques (vidéos, quiz, jeux...) qui favorise l'implication dans la formation et la transférabilité des acquis

VOUS ÊTES

Dirigeants, cadres ou responsables d'équipes, managers et chefs de projet souhaitant développer l'agilité dans leur management

Niveau de connaissances préalables requis :

Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

PRIX 1 383 € H.T. - Réf : MAN-AGIL

Validité 30 juin 2018 Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluations 

SESSIONS 2016-2017

Paris Montparnasse :
les 29 et 30 janvier 2018
les 12 et 13 avril 2018
les 1 et 2 octobre 2018

Participant(e) 1

☐ Mme ☐ M.
Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail (obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation).....
Tél. (ligne directe).....
Formation choisie
Titre.....
Référence.....
Dates et lieu.....

Participant(e) 2

☐ Mme ☐ M.
Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail (obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation).....
Tél. (ligne directe).....
Formation choisie
Titre.....
Référence.....
Dates et lieu.....

Entreprise/Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE/NAF..... N° Siret

Responsable formation

☐ Mme ☐ M.
Nom.....
Prénom.....
Service.....
Tél. (ligne directe).....
E-mail.....

Signataire de l'inscription

☐ Mme ☐ M.
Nom.....
Prénom.....
Service.....
Tél. (ligne directe).....
E-mail.....

Dossier

Dossier à adresser à :

☐ Mme ☐ M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe).....
E-mail.....

Facture à adresser à :

☐ À l'Entreprise / Établissement (préciser le service et l'adresse si différente)
.....
.....
.....
Si bon de commande, merci de le joindre impérativement à l'inscription
☐ À l'OPCA (préciser l'adresse)
.....
.....
.....

DIF (Fonction publique : État - Territoriale - Hospitalière)

☐ DIF : Répartition des heures de formation
☐ heures DIF sur le temps de travail
☐ heures DIF hors temps de travail
☐ heures sur le plan de formation

Libellé de convention :

Si différent de l'adresse Entreprise / Établissement :
.....
.....
.....

Fait à : Le :
Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/