

FORMATIONS 2019

FORMATIONS **INTERENTREPRISES**

BLOCS DE COMPÉTENCES

CERTIFICATS PROFESSIONNELS

FORMATIONS **DIPLÔMANTES**

FORMATIONS **INTRA-ENTREPRISES**

COACHING

E-LEARNING

Management
de projet
Management
et leadership

www.gereso.com



GERESO

FORMATION
CONSEIL
ÉDITION

SOMMAIRE

10 bonnes raisons de vous former avec GERESO

4

BLOC DE COMPÉTENCES

10

Manager des équipes dans un contexte de changement

ÉLIGIBLE CPF 

10

FORMATION CERTIFIANTES

12

Les compétences-clés du manager

CERTIFICAT CPFPP 

12

MANAGEMENT DE PROJET, STRATÉGIE ET ORGANISATION 14

MANAGEMENT DE PROJET

Savoir manager un projet
Formation mixte : e-learning + présentiel

BLENDED LEARNING 

15

Chef de projet occasionnel
S'ouvrir aux compétences clés de la gestion de projet

EXCLU INTRA 

16

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe
Dimensions techniques et relationnelles des projets

OFFRE MODULAIRE 

17

Gestion de projet : les étapes essentielles
Vocabulaire et techniques de la conduite de projet




18

Gestion de projet : manager une équipe
Dimension humaine de la conduite de projet



19

Gestion de projets avancée
Maîtriser les risques, optimiser son pilotage et sa communication projet

20

Élaborer un cahier des charges fonctionnel <i>Méthodologie d'analyse du besoin et rédaction</i>	21
Coûtenance de projet <i>Élaborer le budget et piloter les coûts des projets</i>	EXCLU INTRA  22
Planifier et maîtriser les délais d'un projet <i>Méthodes et outils d'estimation de charges et de durée</i>	EXCLU INTRA  23
Réussir la mise en œuvre d'un Réseau Social d'Entreprise (RSE) <i>Enjeux de communication interne et facteurs clés de succès d'un RSE</i>	EXCLU INTRA  24
Conduire un projet RH <i>Approche de co-construction du changement pour réussir son projet</i>	25



STRATÉGIE ET ORGANISATION

Réussir le diagnostic de son organisation <i>Méthodes, outils et bonnes pratiques</i>	26
Conduire le changement avec la méthode du W <i>Une approche innovante pour accompagner vos projets !</i>	27
Optimiser les processus de son activité <i>Outils de pilotage et tableaux de bord associés</i>	28
Réussir son business plan <i>Valider la stratégie et la faisabilité financière de son projet</i>	EXCLU INTRA  29
Mettre en place un dispositif de gestion de crise <i>Prévenir, gérer et communiquer en situation de crise</i>	EXCLU INTRA  30

MANAGEMENT ET LEADERSHIP






31

MOBILISATION D'ÉQUIPE

Manager ses collaborateurs - Niveau 1 <i>Développer ses compétences clés de manager</i>	32
Manager ses collaborateurs <i>Se positionner et affirmer son leadership</i>	OFFRE MODULAIRE  33
Mobiliser ses équipes au quotidien <i>Les clés pour développer le potentiel et l'efficacité de l'équipe</i>	34
Management transversal <i>Leadership et influence du manager non hiérarchique</i>	35
Manager à distance des télétravailleurs <i>Comment manager efficacement des salariés en télétravail ?</i>	EXCLU INTRA  36
Manager et motiver une équipe à distance <i>Réinventer la proximité pour gagner en efficacité</i>	37

Travailler avec des équipes multiculturelles <i>Identifier les synergies et adapter son management</i>	EXCLU INTRA 	38
Management intergénérationnel <i>Comment surfer avec les générations Y et Z ?</i>	EXCLU INTRA 	39
Reconnaissance au travail <i>Favoriser l'engagement de ses collaborateurs</i>		40
Manager le bien-être dans son équipe <i>Concilier performance et qualité de vie au travail</i>		41
Manager des managers <i>Développer les compétences essentielles d'un top manager</i>		42

COMMUNICATION ET LEADERSHIP

Manager ses collaborateurs - Niveau 2 <i>Renforcer son leadership et développer l'empowerment de ses collaborateurs</i>		43
Le leadership au féminin <i>Les valeurs féminines, un atout pour manager</i>		44
Devenez un manager 360 <i>Développer votre leadership et votre efficacité managériale</i>	EXCLU INTRA 	45
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1 <i>Adapter sa communication aux différentes personnalités</i>		46
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 2 <i>Décrypter les situations dans un contexte d'incertitude</i>		47
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® <i>Intervenir avec aisance et confiance en toute situation</i>	OFFRE MODULAIRE 	48
Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI® <i>Affirmer son positionnement tout en respectant les autres</i>		49
Gestion des relations difficiles <i>Maintenir un lien constructif en situation de tension</i>		50
Prévenir ou résoudre les conflits par la médiation <i>Posture et outils du médiateur en entreprise</i>		51
Mettre en place un dispositif de gestion de crise <i>Prévenir, gérer et communiquer en situation de crise</i>	EXCLU INTRA 	52
Communication et gestion de crise <i>Appliquer la procédure en vigueur et agir efficacement</i>	EXCLU INTRA 	53
Media training pour cadres et dirigeants <i>Savoir répondre efficacement à la presse</i>	EXCLU INTRA 	54

AGILITÉ MANAGÉRIALE

Le manager coach <i>Libérer le potentiel de ses collaborateurs</i>	55
Le manager agile <i>Développer son agilité managériale</i>	56
Conduire le changement avec la méthode du W <i>Une approche innovante pour accompagner vos projets !</i>	57
Faire émerger l'intelligence collective avec le co-développement <i>Découvrir et pratiquer le co-développement</i>	58
La créativité au service de la cohésion d'équipe <i>Sortir des normes managériales et développer la créativité</i>	59

PILOTAGE D'ACTIVITÉ

Réussir ses réunions présentielles ou à distance <i>Animer des réunions efficaces et susciter l'engagement</i>	60
Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe <i>Devenir un manager "structurant" et "facilitateur"</i>	61
Réussir le diagnostic de son organisation <i>Méthodes, outils et bonnes pratiques</i>	62
Optimiser les processus de son activité <i>Outils de pilotage et tableaux de bord associés</i>	63
Élaborer et suivre un budget <i>Méthodologie et bonnes pratiques de gestion budgétaire</i>	64
Finance pour non-financiers <i>Comprendre les mécanismes comptables et financiers</i>	65
Tableaux de bord et indicateurs de performance <i>Piloter l'activité de son service</i>	66
Absentéisme : prévenir et agir <i>Réglementation, diagnostic et plan d'action contre l'absentéisme</i>	67
L'essentiel du droit du travail pour managers <i>Acquérir les bons réflexes au quotidien</i>	68
Entretien annuel d'évaluation <i>Développer la motivation par la gestion des performances</i>	69



10

**BONNES RAISONS
DE VOUS FORMER
AVEC
GERESO**

**MERCI
À VOUS !**

Que vous soyez responsable ou assistant formation, professionnel des ressources humaines, manager ou collaborateur de l'entreprise, voici 10 bonnes raisons d'adopter GERESO pour vos formations inter ou intra-entreprises.

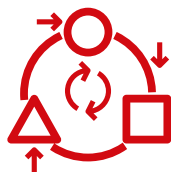


DES FORMATIONS DE QUALITÉ SUPÉRIEURE

Après plus de **20 000 évaluations** à chaud et à froid, des analyses et des études comparatives menées de façon **parfaitement indépendante par forMetris**, un cabinet expert dans l'évaluation des formations, le résultat est sans appel : nos stagiaires plébiscitent la qualité de nos formations en les positionnant comme « **supérieures à la moyenne** » et **85% des participants** recommandent GERESO (source Formetris).

Les formations GERESO se distinguent par leur qualité pour la totalité des domaines de formation et des items évalués :

- Pédagogie
- Contenu des formations
- Impact de la formation pour les entreprises
- Perception de la formation par les participants
- Satisfaction des participants



DES RÉPONSES FORMATION ADAPTÉES À VOS ATTENTES

Formations diplômantes, certificats professionnels, blocs de compétences, parcours personnalisés, formations en présentiel ou à distance, formations inter, journées d'actualités, blended learning : nous innovons en permanence pour **vous proposer la réponse formation qui vous convient le mieux !**

Et pour vos projets d'entreprise ou à enjeux stratégiques, nos équipes intra, conseil et grands comptes sont à votre écoute, pour construire avec vous **une solution formation 100 % individualisée.**



OBJECTIF CPF !

GERESO se mobilise pour la réussite du Compte Personnel de Formation (CPF) en vous proposant une gamme de **formations diplômantes, de blocs de compétences et des formations certifiantes** éligibles au CPF. Ces formations ont été élaborées avec les meilleurs partenaires et bénéficient de l'inscription au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles).

DIPLÔME 

BLOC DE COMPÉTENCES 

CERTIFICAT 

EN CHIFFRES

80 000

professionnels des secteurs privé
et public formés

1 500

sessions de formation interentreprises
programmées en 2019



GERESO

EN SAVOIR PLUS ? Rendez-vous sur gereso.com ou contactez-nous au 02 43 23 09 09



DES CONSULTANTS EXPERTS & PASSIONNÉS

Les consultants GERESO sont des **experts** sélectionnés pour leur parcours académique et professionnel, leur **expertise métier**, leurs **compétences pédagogiques** et leurs connaissances des entreprises. Passionnés par leur métier, ils sont souvent **auteurs d'ouvrages pratiques** et de **publications professionnelles**.

Sélectionnés à l'issue d'un processus très rigoureux, ils **s'impliquent personnellement** dans l'élaboration et l'actualisation des formations qu'ils animent et vous proposent en permanence **une réponse formation adaptée**, à jour, qui tient compte de votre contexte professionnel et de votre culture d'entreprise.



DES OUTILS INNOVANTS AU SERVICE DE VOTRE PERFORMANCE

Classes virtuelles, webinaires, formations en blended learning, Espace Stagiaire en ligne pour consulter vos e-ressources après-stage ou gérer vos inscriptions, Espace Responsable Formation pour piloter les formations de vos collaborateurs...

Pour accompagner le **développement de vos compétences** et vous aider dans votre projet de **digitalisation RH**, nous innovons pour vous en permanence !

LE BLOG LES-EXPERTS-RH.COM

À travers ce blog, les experts GERESO vous apportent leur regard avisé sur les grandes tendances RH, les actualités et les enjeux de la fonction RH dans les secteurs privé et public.

Au menu : des analyses de fond, des billets d'experts, des outils et des techniques pour développer ses compétences, son savoir-être ou son savoir-faire et progresser dans son travail ou sa vie personnelle.



GERESO

EN SAVOIR PLUS ? Rendez-vous sur [gereso.com](https://www.gereso.com) ou contactez-nous au **02 43 23 09 09**



UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ, AVANT, PENDANT & APRÈS VOTRE FORMATION

Avant votre formation : votre conseillère pédagogique vous guide dans le choix de votre formation : inter ou intra, formation courte, parcours personnalisé certifiant ou diplômant. 15 jours avant votre formation, un questionnaire détaillé permettant de préciser vos attentes vous est adressé.

Pendant votre formation : nos experts sont à votre disposition pour répondre à toutes vos questions et traiter vos cas particuliers.

Après votre formation : vous évaluez votre formation à chaud et à froid. Votre conseillère pédagogique vous contacte pour faire un point complet : satisfaction, acquisition de compétences, mises en application...

Et l'expertise se prolonge aussi en ligne : dans votre espace dédié sur gereso.com, retrouvez vos e-resources mises en ligne par votre consultant(e).



100% DES FORMATIONS ÉVALUÉES À CHAUD ET À FROID

Toutes les sessions de formation interentreprises proposées par GERESO sont **évaluées à chaud et à froid par les participants**. Ces évaluations sont réalisées via l'outil en ligne proposé par forMetris.

Ce **cabinet expert et indépendant** s'appuie sur une **méthodologie d'évaluation irréprochable** pour apprécier l'efficacité à court et moyen terme des formations.

L'outil d'évaluation utilisé se concentre sur **l'analyse des résultats concrets** et de l'impact de la formation plutôt que sur les moyens mis en œuvre.

Ainsi, chaque participant est **assuré de l'utilité et de l'efficacité** de la formation qu'il a suivie.



forMetris

des mesures et des hommes

Le processus d'évaluation proposé par forMetris s'articule en deux étapes :

- Une première **évaluation à chaud** juste après la formation permet de mesurer les aspects relatifs à la préparation et à l'organisation de la formation, l'adéquation aux attentes, la qualité de l'animation, l'intérêt du contenu de la formation.
- Une seconde **évaluation à froid**, quelques semaines après la formation, permet de mesurer l'atteinte des objectifs spécifiques de la formation, l'utilisation des acquis de la formation, l'amélioration de l'efficacité ou de la qualité du travail.

87 / 100

Indice de satisfaction 2018
(Source : Formetris)

20 000

évaluations
réalisées

EN CHIFFRES



GERESO

EN SAVOIR PLUS ? Rendez-vous sur gereso.com ou contactez-nous au **02 43 23 09 09**



DES FORMATIONS & CERTIFICATS LABELLISÉS

GERESO est membre de la **Fédération de la Formation Professionnelle (FFP)** et bénéficie également de la **qualification délivrée par l'ISQ-OPQF** pour l'ensemble des domaines de formations :

- Métiers et fonctions supports de l'entreprise
- Création, stratégie d'entreprise et fonctions associées (droit, finance, gestion)
- Techniques et Méthodes de management
- Développement de compétences comportementales
- Communication interpersonnelle
- Prévention des Risques (RPS, incendie, SST...)
- Banque, assurance, immobilier
- Services à la personne et à la collectivité

Véritable **marque de confiance**, ce label est délivré à l'issue d'un processus très rigoureux. C'est le gage de **notre professionnalisme et de notre engagement** dans une démarche de progrès permanent.

L'intégralité des formations GERESO est aussi **référéncée au Datadock**. 2 de nos certificats professionnels en Paie et Mobilité Internationale ont reçu la **certification CNCP** et sont donc enregistrés auprès de la **Liste Nationale Interprofessionnelle**.



UN ENVIRONNEMENT IDÉAL POUR VOUS FORMER

Vous êtes chez vous !

Nous vous accueillons dans notre **Espace Formation de Paris Montparnasse**.

Dans un **cadre prestigieux**, au 22^e étage de la Tour Maine Montparnasse, bénéficiez de **services et équipements haut de gamme** : hôtesse d'accueil, vidéoprojecteurs intégrés, écrans plats grande dimension, wifi, espace repos, librairie...

L'objectif ?

Optimiser votre « **expérience formation** » avec GERESO.



LES FORMATIONS EN RÉGIONS

Parce que Paris n'est pas la France, toute l'expertise de notre réseau de consultants vient à votre rencontre dans votre région. Au final, un vrai confort : démarches simplifiées, temps de formation optimisés, déplacements réduits et une réelle source d'économie.



GERESO

EN SAVOIR PLUS ? Rendez-vous sur gereso.com ou contactez-nous au **02 43 23 09 09**



PLUS QU'UN PRESTATAIRE RH, VOTRE BUSINESS PARTNER !

Développement des talents, accompagnement des transformations, projets RH stratégiques... GERESO vous prête main forte dans **l'élaboration et la mise en oeuvre de vos grands projets**, en s'appuyant sur **l'expertise d'équipes internes** dédiées, la puissance de son **réseau de consultants** et des **dispositifs efficaces et innovants**.

Nos engagements :

- Prendre en compte les particularités de votre métier, de votre secteur d'activité et votre culture d'entreprise
- Élaborer une réponse complète, de l'analyse de votre besoin jusqu'à l'évaluation à long terme des bénéfices de notre prestation
- Utiliser toutes les modalités pédagogiques et techniques à disposition : formation présentielle, e-learning, coaching...

Pour vos projets stratégiques, contactez notre service **Grands Comptes** au **02 43 23 59 84**



UN PARTENAIRE FIABLE SUR LE LONG TERME

Réforme de la formation, du droit du travail, digitalisation des RH... Depuis plus de 40 ans, nous aidons les plus grands groupes français à faire face à **tous les changements** législatifs, réglementaires et aux **grandes transformations** qui les touchent en élaborant en permanence de **nouvelles solutions en formation, conseil et édition**. Et si notre offre de prestations s'enrichit année après année, notre **exigence de qualité et d'efficacité** reste constante.

LE COACHING

*Réalisées par des professionnels certifiés et expérimentés, nos prestations de coaching vous aideront à améliorer votre **performance individuelle ou collective** ou à faire face à de nouveaux défis personnels ou d'équipe.*

- Coaching individuel et professionnel
- Coaching collectif, coopération et performance durable de vos équipes

► *Rendez-vous en page 527*



600

thématiques distinctes
en formation,
conseil et édition

6 000

prestations de conseil et de
formations sur-mesure réalisées

180

publications au catalogue
GERESO édition 2019,
disponibles en version
papier, web et e-book

EN CHIFFRES



GERESO

EN SAVOIR PLUS ? Rendez-vous sur **gereso.com** ou contactez-nous au **02 43 23 09 09**



MANAGER DES ÉQUIPES DANS UN CONTEXTE DE CHANGEMENT

OBJECTIFS

- > Structurer, manager et déployer des projets internes.
- > Organiser le travail, animer et motiver une équipe interculturelle.
- > Accompagner opérationnellement les managers et les salariés dans le cadre des changements et évolutions de l'entreprise.

LES PLUS

- + La dimension de "la conduite du changement" dans LE PILOTAGE d'un projet RH, maximise les chances de succès.
- + Une méthodologie de conduite du changement simple et innovante, résolument pragmatique et orientée solution
- + Une boîte à outils accompagnant les 5 phases de la méthode pour une prise en main rapide de retour en entreprise
- + Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH
- + Inclus : les ouvrages **MANAGER UNE ÉQUIPE PROJET, RÉCONCILIER LES DÉCIDEURS ET LE TERRAIN AVEC LA MÉTHODE DU W**

OUVRAGE

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres dans l'environnement RH souhaitant évoluer vers le métier de DRH, Responsable en Management des Ressources Humaines, Responsable de la GPEC, Responsable Rémunérations, Directeur/Responsable de la formation, Directeur/Responsable des relations sociales...

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve a lieu entre 1 à 3 mois après le dernier stage du bloc de compétences et se déroule en 2 temps sur une journée :

- Un cas pratique de 2 heures
- Une soutenance d'une heure devant un jury professionnel

2

MODULES

4

JOURS

28

HEURES

de formation en présentiel
+ examen

MODULE #1

CONDUIRE UN PROJET RH

Approche de co-construction du changement pour réussir son projet

2 jours

(www.gereso.com/PJRH)

MODULE #2

CONDUIRE LE CHANGEMENT AVEC LA MÉTHODE DU W

Une approche innovante pour accompagner vos projets !

2 jours

(www.gereso.com/CHAN)

PROGRAMME

CONDUIRE UN PROJET RH (2 jours - PJRH)

- Cadrer un projet suivant la maturité au changement des équipes
 - Clarifier les enjeux et les objectifs du projet RH

Application pratique sur vos projets RH : qui est mon client ? Quel cadrage du besoin ? Quelle fiche de mission ?

- Préparer le projet RH : identifier les terrains favorables aux changements

Diagnostic individuel à partir des outils du formateur

Mise en situation avec déclinaison des fiches outils adaptées aux situations des participants

- Faire émerger les solutions adaptées par l'intelligence collective

Atelier pratique : faire émerger les solutions à partir du besoin

- Fédérer les équipes au changement dès le démarrage

Jeux de rôle d'animation et pré-requis

- Animer et piloter un projet RH dans une dynamique collaborative de changement
 - Démarrer le projet avec le groupe de pilotage

Atelier pratique : les outils pour animer le démarrage projet

- Piloter le projet RH avec efficacité

Mise en situation : mettre en œuvre un projet en tirant avantage d'outils simples issus de l'innovation

- Adapter et valoriser le projet suivant les appropriations aux changements

Atelier pratique : storytelling ou storyboard

- Définir sa feuille de route pour conduire un projet RH

Application pratique : co-construction des livrables des participants

CONDUIRE LE CHANGEMENT AVEC LA MÉTHODE DU W (2 jours - CHAN)

- S'approprier les enjeux et les conditions de réussite de la conduite du changement
 - Pourquoi avons-nous besoin de « conduire le changement » ?
 - Les risques concrets d'un déficit d'accompagnement du changement

Étude de cas, travail sur les retours d'expérience des participants

- Les 7 règles d'or de la conduite du changement

- Panorama des principales écoles traditionnelles de la conduite du changement

- L'approche psychologique et émotionnelle
- L'analyse stratégique des organisations
- La sociodynamique
- Atouts et limites des approches traditionnelles

Atelier : étude de cas basée sur la comparaison des différences approches

- Appliquer la méthode du W : réconcilier les "décideurs" et le "terrain"
 - Les principes d'action de la méthode du W : points communs et différences avec les approches traditionnelles
 - Mettre en œuvre les 5 phases de la méthode du W : conditions de réussite et outils

Atelier : cas pratique fil rouge pour chacune des étapes

Jeux de rôles : "Décideurs" vs "Terrain" et vice versa. Comment développer les circuits d'échanges d'information ?

- Suivre le pilotage de la méthode du W
- Pérenniser le changement

Élaboration d'un plan d'action individualisé

PROMOTIONS 2019

15 et 16 avril - **PJRH**
+ 17 et 18 avril 2019 - **CHAN**

2 et 3 juillet - **PJRH**
+ 4 et 5 juillet 2019 - **CHAN**

18 et 19 novembre - **PJRH**
+ 20 et 21 novembre 2019 - **CHAN**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
22^e étage
33 avenue du Maine
75015 Paris

TARIF (Validité 30/06/2019)

3 220 € HT incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation Formetris
- Préparation à l'examen

Réf : **KPRJ**
Formacode : 32015



Retrouvez tous les détails de
cette formation à cette adresse
www.gereso.com/KPRJ



LES COMPÉTENCES-CLÉS DU MANAGER

OBJECTIFS

- > Intégrer son rôle et ses missions en tant que manager de proximité.
- > Respecter les règles en matière de droit du travail dans ses pratiques managériales au quotidien.
- > Mobiliser les ressources de ses collaborateurs autour d'un projet et accompagner le changement.
- > Piloter et suivre l'activité de son équipe.
- > S'affirmer dans la fonction managériale et renforcer son leadership.

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres ou responsables d'équipes ou d'une unité opérationnelle, managers, managers de proximité, chefs de projet souhaitant développer leurs aptitudes au management

Prérequis : Disposer d'une première expérience d'au moins 6 mois de l'encadrement d'un ou plusieurs collaborateurs

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

- À la fin de chaque module de formation : 1 QCM
- À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

5
MODULES

10
JOURS

de formation
en présentiel

MODULE #1

MANAGER SES COLLABORATEURS - NIVEAU 1

Développer ses compétences clés de manager

3 jours

(www.gereso.com/MCOA)

MODULE #3

MOBILISER SES ÉQUIPES AU QUOTIDIEN

Les clés pour développer le potentiel et l'efficacité de l'équipe

2 jours

(www.gereso.com/EQIP)

MODULE #5

MANAGER SES COLLABORATEURS - NIVEAU 2

Renforcer son leadership et développer l'empowerment de ses collaborateurs

2 jours

(www.gereso.com/TOPM)

MODULE #2

L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS

Acquérir les bons réflexes au quotidien

1 jour

(www.gereso.com/DWMA)

MODULE #4

PILOTER, ORGANISER ET SUIVRE LE TRAVAIL DE SON ÉQUIPE

Devenir un manager "structurant" et "facilitateur"

2 jours

(www.gereso.com/PILA)

PROGRAMME

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

MANAGER SES COLLABORATEURS - NIVEAU 1 (3 jours - MCOA)

- Réussir à se positionner dans la fonction managériale
- Orienter l'action et piloter l'activité de l'équipe
- Communiquer efficacement pour mobiliser ses collaborateurs
- Développer ses collaborateurs en face à face
- Améliorer sa gestion du temps et son organisation

L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS (1 jour - DWMA)

- Se repérer dans la réglementation du travail
- Sécuriser la relation contractuelle
- Respecter les rythmes et durées de travail
- Protéger la santé et assurer la sécurité des salariés
- Exercer son pouvoir disciplinaire
- Optimiser ses relations avec les Instances Représentatives du Personnel (IRP)

MOBILISER SES ÉQUIPES AU QUOTIDIEN (2 jours - EQUIP)

- Développer l'engagement : mobiliser vers la performance collective
- Créer la synergie au sein de l'équipe
- Motiver et impliquer par une communication adaptée
- Reconnaître et valoriser les membres de l'équipe
- Développer l'autonomie et les compétences

PILOTER, ORGANISER ET SUIVRE LE TRAVAIL DE SON ÉQUIPE (2 jours - PILA)

- Qu'attend-on d'un manager de proximité ?
- Cartographie de son équipe
- Définir, piloter et accompagner l'atteinte des objectifs
- Organiser et planifier son activité et celle de son équipe
- Suivre l'activité de son équipe

MANAGER SES COLLABORATEURS - NIVEAU 2 (2 jours - TOPM)

- Analyser et renforcer son leadership au quotidien
- Orienter et impliquer son équipe
- Développer l'empowerement de ses collaborateurs
- Animer et améliorer la performance collective

PROMOTIONS 2019

15 février - **DWMA**
+ 11 au 13 mars - **MCOA**
+ 25 et 26 mars - **EQUIP**
+ 24 et 25 juin - **PILA**
+ 27 et 28 juin 2019 - **TOPM**

13 au 15 mai - **MCOA**
+ 22 mai - **DWMA**
+ 24 et 25 juin - **PILA**
+ 7 et 8 octobre - **EQUIP**
+ 17 et 18 octobre 2019 - **TOPM**

11 au 13 septembre - **MCOA**
+ 20 septembre - **DWMA**
+ 7 et 8 octobre - **EQUIP**
+ 28 et 29 novembre - **PILA**
+ 16 et 17 décembre 2019 - **TOPM**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

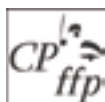
Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
22^e étage
33 avenue du Maine
75015 Paris

TARIF (Validité 30/06/2019)

5 390 € HT
(dont 1100 € HT pour les frais de certification) incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation Formetris
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel
- Certificat Professionnel reconnu par la FFP et l'OPQF

Réf : **CER-MAN-CLE**





MANAGEMENT DE PROJET STRATÉGIE ET ORGANISATION



SAVOIR MANAGER UN PROJET

FORMATION MIXTE : E-LEARNING + PRÉSENTIEL + WEB CONFÉRENCE

OBJECTIFS

- > Comprendre les principes du système projet.
- > S'approprier le vocabulaire, les outils et la méthodologie associés à la conduite de projet.
- > Établir la cohérence entre les objectifs opérationnels d'un projet.
- > Effectuer un véritable pilotage de projet et construire une communication efficace autour du projet.
- > Faire le bilan d'un projet.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projet, coordinateurs et membres d'une équipe projet, commanditaires de projet, chargés de mission, toute personne souhaitant disposer d'une méthodologie simple et d'outils opérationnels pour conduire efficacement leurs projets
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
937 € HT
Réf : WPRJ
Formacode : 32035

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/WPRJ

Paris Montparnasse

26 juin 2019

5 décembre 2019

E-LEARNING : 2 SÉQUENCES

LA PRÉPARATION ET LE CADRAGE D'UN PROJET - 1 SÉQUENCE

- Le cadrage
 - d'un projet et les bases du management de projet
 - ce qu'il faut entendre par projet
 - les notions clés du système projet
 - les éléments à mettre en cohérence pour construire un projet
- Le rôle des acteurs dans un mode projet
 - les différents rôles spécifiques
 - comment les établir ?
- L'analyse des risques d'un projet
 - les concepts clés
 - la méthodologie d'analyse des risques
- Le planning d'un projet
 - les principes de la planification
 - les étapes de la mise en œuvre

Tests de vérification des connaissances pour chaque point d'apprentissage

PILOTAGE ET BILAN - 1 SÉQUENCE

- La communication dans un projet
 - les points clés d'un pilotage de projet
 - la mobilisation des acteurs
- Le reporting d'un projet
 - les principes et techniques d'un reporting efficace
- Faire le bilan d'un projet
 - le sens d'un bilan de projet
 - la méthodologie de mise en œuvre

Tests de vérification des connaissances pour chaque point d'apprentissage

JOURNÉE D'ACCOMPAGNEMENT EN PRÉSENTIEL : 1 JOUR

EN COMPLÉMENT DU (OU DES) MODULE(S) E-LEARNING PROPOSÉS, VOTRE CONSULTANT VOUS DONNE RENDEZ-VOUS À L'ESPACE GERES0 DE MONT-PARNASSE POUR UNE JOURNÉE D'ÉCHANGES ET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ.

LES OBJECTIFS

- Renforcer et compléter les connaissances acquises au cours du (ou des) modules de formation en ligne
- Valider la compréhension de certains points spécifiques traités dans le (ou les) module(s) e-learning
- Échanger en groupe sur la mise en pratique opérationnelle, à son poste de travail, des techniques et concepts abordés
- Travailler individuellement ou en sous-groupes sur des cas pratiques et des exemples concrets
- Obtenir des réponses personnalisées à ses questions sur l'ensemble des thèmes traités

DÉROULÉ DE LA JOURNÉE D'ACCOMPAGNEMENT : VALIDATION ET MISE EN PRATIQUE DES CONNAISSANCES ACQUISES EN E-LEARNING

- Les axes de travail et d'échanges sont adaptés aux demandes des participants, en fonction de l'actualité du domaine, des résultats d'évaluation du ou des modules e-learning suivis...

À titre d'exemple :

- Manager un projet : validation des connaissances sur les concepts clés du système projet
- Étude de cas : la mise en pratique des points clés du management de projet
 - rappel des concepts clés du système projet

Atelier en sous-groupes autour de la construction du cadrage du projet

Mise en situation de présentation du cadrage devant un comité de pilotage

Atelier autour de l'analyse des risques du projet et restitution

- adopter une méthodologie simple et efficace de planification

Atelier en sous-groupes de construction d'un planning

Simulations d'actions de pilotage avec débriefing sur les repères à avoir pour animer une réunion projet

Montage et pilotage d'un "mini" projet suivi d'un bilan portant sur le résultat et le processus mis en œuvre

Mise en perspective des relations entre processus objectifs et processus subjectifs dans le management d'un projet



CHEF DE PROJET OCCASIONNEL

S'ouvrir aux compétences clés de la gestion de projet

Vous n'êtes pas chef de projet, mais dans le cadre de vos nouvelles missions, vous allez de temps en temps être amené(e) à vous occuper d'un projet : le prendre en main et le gérer jusqu'à ce qu'il puisse aboutir. Si vous vous rendez compte que vous devez approfondir vos connaissances en gestion de projet, nous vous recommandons de suivre cette formation « chef de projet occasionnel » : cette formation intra en management vous sera très utile pour mieux appréhender les notions et les méthodes inhérentes à la gestion de projet. Vous développerez ainsi des compétences qui vous seront utiles au quotidien.

2
JOURS

OBJECTIFS

- > Acquérir les notions et le vocabulaire de base de la gestion de projet.
- > Prendre en main un projet, le structurer et le faire vivre avec les différents acteurs.
- > Gérer les difficultés potentielles de consensus et de motivation de l'équipe projet.
- > Manager le projet avec des priorités et organiser son temps de management du projet.

LES PLUS

- + L'acquisition d'un savoir-faire et d'outils pratiques permettant de prendre en main la gestion d'un projet
- + Une formation 100% opérationnelle, utilisant des cas d'applications issus de différents secteurs d'activités
- + La possibilité de travailler sur les projets des participants comme supports d'applications ou d'études

PROFIL DES PARTICIPANTS

Chefs de projet débutants ou occasionnels, toute personne nouvellement investie de la responsabilité d'un projet à titre complémentaire de sa fonction

MODALITÉS PRATIQUES

> Réf : YPOC

Formacode : 32035

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

COMPRENDRE LA MISSION D'UN CHEF DE PROJET

- Avoir une représentation claire du projet en tant que mission transversale : le mode projet
- Identifier les enjeux essentiels liés à la coopération dans un projet
- Le projet comme "histoire" à élaborer et mettre en œuvre
- Innovation et gestion de projet

Carte mentale, atelier collectif

PRENDRE EN MAIN LES ÉLÉMENTS-CLÉS DE STRUCTURATION DU PROJET

- Les principes d'une bonne expression de besoin
- Les outils et les méthodes d'un cadrage de projet réussi
- Identification, mobilisation et organisation des ressources du projet
- Se projeter et identifier les risques
- Construire des outils de pilotage adaptés

Cas pratique de projet co-construit

MANAGER POUR MOBILISER ET ENGAGER LES ACTEURS DANS LA RÉALISATION DU PROJET

- Se donner et assumer son « identité » de chef de projet
- Générer le soutien des responsables hiérarchiques
- Conduire la première réunion de lancement
- Communiquer avec les acteurs et pour le projet : réunions périodiques hebdomadaires, réunion de résolution de problème, réunion de comité de pilotage
- Présenter le tableau de bord de son projet
- Structurer un rapport d'avancement

Mises en situation en groupe

DÉVELOPPER EN CONTINU SES COMPÉTENCES DE CHEF DE PROJET OCCASIONNEL

- Repérer et investir les compétences attendues d'un chef de projet occasionnel
- Savoir estimer la charge de travail et disposer d'une vision claire des priorités du projet (démarche des méthodes agiles)
- Ancrer son management dans la bienveillance et la confiance
- Agir avec les profils différents des membres de l'équipe
- Utiliser la démarche de négociation constructive

Jeu de rôle : animer une réunion d'équipe projet

CONDUITE DE PROJET : MÉTHODOLOGIE & MANAGEMENT D'ÉQUIPE

4
JOURS**POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX**

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

GESTION DE PROJET : LES ÉTAPES ESSENTIELLES

Vocabulaire et techniques de la conduite de projet**2 JOURS** - Réf. : PROJ

Qu'est ce que la gestion de projet ? Les spécificités d'une organisation projet
Préparer le projet : le cadrage et le lancement du projet
Mener à bien le projet : les clés d'un pilotage efficace
Progresser dans ses pratiques

MODULE #2

GESTION DE PROJET : MANAGER UNE ÉQUIPE

Dimension humaine de la conduite de projet**2 JOURS** - Réf. : DIME

Les clés fondamentales de la réussite d'un projet
Gérer l'environnement de l'équipe
Développer la coopération au sein du groupe projet
Gérer les obstacles à l'efficacité collective
Progresser dans son rôle de chef de projet

OBJECTIFS

- > Combiner méthodologie rigoureuse et coopération performante pour mener à bien ses projets.
- > Utiliser les techniques de préparation, pilotage et bilan de projet.
- > Connaître le vocabulaire et les outils associés à la conduite de projet.
- > Prendre conscience de l'importance de la dimension relationnelle dans la réussite des projets et optimiser son management non hiérarchique.
- > Organiser une communication adaptée aux enjeux et à l'environnement du projet.

TARIF

Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
2 264 € HT - 2 663 € HT

Réf : MOPROJ
Formacode : 32035 / 32030

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOPROJ




GESTION DE PROJET : LES ÉTAPES ESSENTIELLES

Vocabulaire et techniques de la conduite de projet

OBJECTIFS

- > Disposer d'une méthodologie rigoureuse pour conduire ses projets avec succès.
- > Connaître le vocabulaire et les outils associés à la conduite de projet.
- > Utiliser les techniques de préparation, pilotage et bilan de projet.
- > Savoir éviter les pièges les plus courants.

LES PLUS

- + Un tour d'horizon complet des méthodes et outils de la conduite de projet pour aborder sereinement ses projets
- + Une formation accessible à tous, débutant ou professionnel possédant une expérience "terrain"
- + Un guide méthodologique complet, simple et pragmatique, utilisable pendant et après la formation
- + Inclus le module e-learning : Les fondamentaux du management de projet 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projet en prise de fonction ou souhaitant valider leurs pratiques, coordinateurs et membres d'une équipe projet, chargés de mission, commanditaires de projet, toute personne impliquée dans la réalisation d'un projet

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 314 € HT

Réf : PROJ

Formacode : 32035

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/PROJ

Paris Montparnasse

18 et 19 mars 2019

3 et 4 juin 2019

12 et 13 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

QU'EST CE QUE LA GESTION DE PROJET ? LES SPÉCIFICITÉS D'UNE ORGANISATION PROJET

- Définir ce qu'est un projet : dimension technique, dimension humaine
 - Définir le "mode projet" et comprendre ses apports
 - Identifier les étapes incontournables d'un projet
 - Comprendre les différents rôles
 - Principales causes d'échecs et facteurs clés de succès d'un projet
- Travail en commun à partir d'une carte mentale**

PRÉPARER LE PROJET : LE CADRAGE ET LE LANCEMENT DU PROJET

- Poser les éléments d'opportunité
 - exprimer le besoin et les enjeux
 - analyser les apports du projet
 - déterminer l'opportunité financière
- Cadrer le projet
 - analyser le contexte du projet
 - construire l'équipe projet : identifier les co-équipiers, les contributeurs
 - élaborer des objectifs opérationnels cohérents
 - rédiger une note de cadrage

Cas pratique en sous-groupes : élaborer la note de cadrage d'un projet

- Mesurer les risques : mettre en place une démarche de maîtrise des risques

Cas pratique en sous-groupes : élaborer une cartographie des risques

- Planifier le projet
 - identifier les différentes tâches
 - évaluer les durées et les charges
 - construire et optimiser le planning, repérer les marges et les tâches critiques
 - Définir le budget
- Cas pratique en sous-groupes : élaborer le planning et le budget d'un projet**
- Construire un plan de communication
 - Valider la préparation et lancer le projet

MENER À BIEN LE PROJET : LES CLÉS D'UN PILOTAGE EFFICACE

- Assurer le reporting ascendant et descendant
 - Optimiser l'efficacité des réunions projet
 - Suivre la réalisation par rapport au prévisionnel
 - mesurer l'avancement du projet : livrables, planning, budget
 - mettre en place des outils de suivi : indicateurs d'avancement, tableau de bord du projet
 - Gérer son temps en situation de projet : décider des orientations à prendre
 - Les points clés d'un bon management d'équipe projet
- Cas pratique en sous-groupe : travailler en mode "équipe projet"**

PROGRESSER DANS SES PRATIQUES

- Faire le bilan : conclure le projet et capitaliser l'expérience
 - Se fixer des axes de progression
 - Mettre en place la gestion de la documentation
 - Acquérir un état d'esprit "conduite de projet"
- Élaborer son plan de progrès individuel**

2
JOURS

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe p. 17



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
 Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr

GESTION DE PROJET : MANAGER UNE ÉQUIPE

Dimension humaine de la conduite de projet

OBJECTIFS

- > Prendre conscience de l'importance de la relation aux autres dans la réussite des projets.
- > Se doter d'une démarche pertinente pour optimiser les relations humaines à chaque étape du projet.
- > Développer les comportements de coopération dans une équipe transversale.
- > Organiser une communication adaptée aux enjeux et à l'environnement du projet.
- > Augmenter son efficacité opérationnelle dans une relation de management non hiérarchique.

LES PLUS

- + Les outils et savoir-faire du chef de projet pour faciliter les relations humaines au sein de son équipe
- + Une pédagogie active s'appuyant sur de nombreuses applications pédagogiques
- + L'expertise d'un coach professionnel certifié

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projet, coordinateurs projet, commanditaires, organisateurs, responsables de la conduite du changement, managers fonctionnels dans le cadre d'une mission transverse de type projet, travail en réseau, organisation matricielle... tout collaborateur impliqué dans le succès d'un projet
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
 1 349 € HT
 Réf : **DIME**
 Formacode : 32035 / 32030

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/DIME

Paris Montparnasse

20 et 21 mars 2019
 5 et 6 juin 2019
 14 et 15 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

LES CLÉS FONDAMENTALES DE LA RÉUSSITE D'UN PROJET

- Identifier la dimension relationnelle et managériale dans un projet
- Les principes fondamentaux de la coopération
- Les liens entre processus objectifs et processus subjectifs

Application pratique : travail de synchronisation relationnelle du groupe

GÉRER L'ENVIRONNEMENT DE L'ÉQUIPE

- Clarifier les rôles et les objectifs des parties prenantes
 - identifier le positionnement des acteurs
 - comprendre les enjeux de chacun
 - construire une stratégie adaptée à la culture de l'organisation
- Comment faciliter un management transverse efficace ?
 - distinguer la notion de rôle de celle de statut
 - identifier le périmètre du projet et son impact sur les "territoires" en place
 - élaborer et faire porter une vision commune transverse

Application pratique : analyser son environnement d'entreprise (points de vigilance et points d'appui)

DÉVELOPPER LA COOPÉRATION AU SEIN DU GROUPE PROJET

- Comment évolue une équipe projet ? Les étapes clés à anticiper
- Les deux niveaux de management d'équipe projet : l'individu et le collectif
- Favoriser l'interaction au profit d'un but commun
 - poser et faire vivre les règles du jeu de l'action collective
 - développer la prise de responsabilité individuelle et collective

Jeux collectifs : favoriser la coopération au sein d'un groupe projet

GÉRER LES OBSTACLES À L'EFFICACITÉ COLLECTIVE

- Origine des difficultés relationnelles dans un projet
- Faire face à ces difficultés et maintenir la dynamique de l'équipe
- Comprendre le lien entre coopération et conflit
- Désamorcer une situation conflictuelle avec un groupe ou avec un individu
- Structurer ses entretiens et ses réunions de projet
- Savoir déléguer, alerter, remotiver
- Maintenir la dynamique de coopération à distance

Mises en situation sur la conduite de réunions projet

PROGRESSER DANS SON RÔLE DE CHEF DE PROJET

- Se situer par rapport à ses capacités d'écoute et d'expression
- Repérer ses atouts et ses axes d'amélioration personnels
 - cultiver ses compétences relationnelles
 - s'affirmer et développer son leadership en tant que manager transversal

Tests d'auto-évaluation, atelier de co-développement

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe p. 17



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
 Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr

GESTION DE PROJETS AVANCÉE

Maîtriser les risques, optimiser son pilotage et sa communication projet

OBJECTIFS

- > Enrichir ses outils et affiner son pilotage des projets.
- > Ajuster les moyens et les délais tout au long de la vie d'un projet.
- > Connaître les risques associés à un projet complexe.
- > Concevoir et déployer les actions d'une communication projet.
- > Comprendre et accompagner les changements liés à un projet.

LES PLUS

- + Un perfectionnement de ses connaissances en conduite de projet pour affiner ses pratiques sur des projets complexes
- + Une formation "terrain" s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets
- + Des échanges d'expériences et de "best practices" entre professionnels du management de projet

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs et chefs de projet, professionnels en charge de projets à enjeux stratégiques
Prérequis : Avoir suivi la formation "Gestion de projet : les étapes essentielles" proposée par GERESO ou connaître les fondamentaux du management de projet

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
 1 349 € HT
 Réf : **PRO2**
 Formacode : 32035

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/PRO2

Paris Montparnasse

15 et 16 avril 2019
 14 et 15 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

CONSTRUIRE UN RÉFÉRENTIEL DE PROJET OPÉRATIONNEL

- Situer le projet par rapport à ses enjeux (stratégiques, opérationnels...)
- Analyser les risques et les intégrer au plan projet
- Identification des tâches, des ressources et des jalons
- Construire le planning prévisionnel

Étude de cas

PILOTER LE PROJET : AVANCEMENT ET REPORTING

- Organiser la remontée des informations
- Mesurer l'avancement avec la valeur acquise
- Gestion des risques et résolution de problèmes en équipe
- Construire un reporting synthétique

Étude de cas et mise en situation sur le pilotage d'un projet

COMMUNIQUER EFFICACEMENT TOUT AU LONG DU PROJET

- Analyser le contexte d'un projet et ses enjeux en termes de communication
- Identifier les différents types de communication dans un projet
- Construire un plan de communication opérationnel et évolutif

Étude de cas

CONDUIRE LE CHANGEMENT POUR UNE MEILLEURE ADOPTION DU PROJET

- Diagnostiquer le positionnement des parties prenantes face au changement
- Stratégies gagnantes face aux résistances au changement
- Construire un plan d'accompagnement
- Introduire de l'agilité dans les projets

Analyse des pratiques : expérimenter un outil d'accompagnement

ÉLABORER UN CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL

Méthodologie d'analyse du besoin et rédaction

1
JOUR

OBJECTIFS

- > Identifier l'impact de l'analyse des besoins sur la réussite d'un projet.
- > Conduire une analyse des besoins.
- > Élaborer un cahier des charges et en suivre la réalisation.

LES PLUS

- + La remise de supports et d'outils prêts à l'emploi et l'élaboration d'une fiche de bonnes pratiques pour une application immédiate, de retour en entreprise

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Commanditaires, chefs de projet utilisateurs, acteurs d'une maîtrise d'ouvrage, responsables opérationnels, responsables méthodes, acheteurs

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

844 € HT

Réf : **CAHI**

Formacode : 32007

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/CAHI

Paris Montparnasse

22 mars 2019

20 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

POSITIONNER L'ANALYSE DES BESOINS DANS LA DÉMARCHE DE PROJET

- Différencier souhait et besoin
- Quels sont les acteurs de l'analyse des besoins ?

CONNAÎTRE LES PRATIQUES GAGNANTES DE L'ANALYSE DES BESOINS

- Le vocabulaire : notions de fonction, de priorité, de contrainte
- L'importance de la communication

Mises en situation et éclairages pratiques

PRODUIRE L'ANALYSE DES BESOINS

- Connaissance de l'existant et du contexte
- L'importance de l'imagination et de la créativité
- De l'analyse des besoins aux premiers axes de solution

Cas pratique sur l'analyse des besoins

CONSTITUER UN CAHIER DES CHARGES

- Les principaux chapitres
- Partenaires et destinataires

GÉRER L'ÉVOLUTION DU CAHIER DES CHARGES

- L'évolution des besoins en cours de projet
- La notion de recette utilisateurs

Application pratique : élaboration d'un cahier des charges à partir d'un cas réel ou apporté par les participants

COÛTENANCE DE PROJET

Élaborer le budget et piloter les coûts des projets

Dans le fameux triangle "coût/qualité/temps" associé à chaque projet, la variable "coût" est celle qui retient le plus souvent l'attention des commanditaires, notamment en période d'optimisation ou de restriction budgétaire. À chaque étape de vos projets, le contrôle et la rigueur sont de mise ! Cette formation sur-mesure vous aidera à évaluer, élaborer et piloter efficacement les budgets des projets, en vous adossant aux meilleures pratiques en matière de gestion des coûts. Vous apprendrez également à construire un cadre pérenne et structurant pour le pilotage budgétaire de votre portefeuille de projets.

2
JOURS

OBJECTIFS

- > Maîtriser le coût de ses projets : analyser et contrôler en permanence les écarts et les dérives.
- > Acquérir les outils et principes de la coùtenance de projet.
- > Élaborer un budget de référence et savoir estimer le coût prévisionnel du projet.
- > Sortir du pilotage par les délais et maîtriser les principes et méthodes d'un pilotage par les coûts.
- > Diagnostiquer l'état d'avancement du projet et estimer régulièrement les coûts des activités.

LES PLUS

- + Une formation opérationnelle sur un sujet à fort enjeu financier
- + Une approche progressive des techniques et méthodes pour maîtriser et réduire les coûts d'un projet, afin de prévenir les dérives
- + L'expérience d'un expert "terrain", intervenant sur de nombreux projets d'entreprises

PROFIL DES PARTICIPANTS

Chefs de projet, responsables des coûts dans un projet, planificateurs, managers, collaborateurs impliqués dans le pilotage des coûts

MODALITÉS PRATIQUES

> Réf : YCOU

Formacode : 32035 / 32650 / 32067

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

PRINCIPES GÉNÉRAUX ET CONSTRUCTION D'UN BUDGET INITIAL DE PROJET

- Place des coûts dans un projet : apports et spécificités de la coùtenance de projet
- Évaluer le coût d'un projet au niveau stratégique : méthodes agrégées d'estimation
- Éléments constitutifs du budget d'un projet
 - coûts directs
 - coûts indirects
- Principes et méthodes d'estimation des coûts
 - identification du niveau de détail attendu
 - méthodes d'estimation détaillées
 - prise en compte de l'analyse des risques
- Élaboration et validation du budget
- Construction du système de mesure de l'avancement

Exercices pratiques

MAÎTRISER ET PILOTER LE BUDGET DU PROJET

- Étapes de contrôle d'un projet
 - prise en compte de la base de référence
 - mesure des progrès et du rendement
 - comparaison entre le plan et l'état réel du projet
 - intégration des éléments d'anticipation (mesures des risques)
- Méthodes d'analyse des écarts
 - techniques de comparaison : de la valeur acquise à la valeur prévue ou de la valeur acquise aux coûts réels
 - évaluation du coût du "reste à faire"
- Élaboration d'un rapport sur l'état d'avancement
- Principes de l'audit à la clôture d'un projet

Application pratique : étude de cas traitée en sous-groupes "projet"

PLANIFIER ET MAÎTRISER LES DÉLAIS D'UN PROJET

Méthodes et outils d'estimation de charges et de durée

L'explosion des délais compte parmi les causes d'insatisfaction les plus courantes en matière de gestion de projet. Un retard important sur un projet à fort enjeu financier et humain peut non seulement affecter durablement la motivation des contributeurs au projet, mais également remettre en cause la finalité-même du projet, voire menacer la pérennité de l'entreprise. Cette formation intra sur la planification des projets vous aidera à faire face à ce risque, en vous apportant une méthode et des outils fiables d'évaluation des charges et des délais des projets, et en intégrant les pratiques de référence dans ce domaine.

2
JOURS

OBJECTIFS

- > Connaître le vocabulaire de la planification.
- > Acquérir les méthodes et outils pour planifier et maîtriser les délais, les charges et les coûts dans un projet.
- > Construire un planning réaliste et exploitable : savoir estimer les charges et les durées d'un projet.
- > Anticiper les dérives du projet grâce au planning.
- > Connaître les principes d'utilisation d'un logiciel de planification simple.

LES PLUS

- + Un focus spécifique sur la variable "Temps" du triangle "Coût / Qualité / Temps" inhérent à tout projet
- + Une formation "terrain" s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets
- + Des cas pratiques et exercices en sous-groupes pour évaluer ses compétences et valider ses acquis

PROFIL DES PARTICIPANTS

Coordinateurs et membres d'une équipe projet, chefs de projet, directeurs de projet, planificateurs, responsables méthodes

MODALITÉS PRATIQUES

> Réf : YPLA

Formacode : 32035

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

COMPRENDRE LES PRINCIPES DE LA PLANIFICATION

- Quelques rappels sur la conduite de projet
- **Réflexions sur les causes d'échec dans les projets**
- Connaître les notions de durée, charge et délais
- Choisir le type de planning
- Définir une représentation graphique
- Comprendre les notions de chemin critique
- Lisser un planning

ÉVALUER LA CHARGE ET LE COÛT

- Définir le maillage et le découpage
- Connaître les méthodes d'estimation
- Mettre en œuvre la méthode "DELPHI"

CONSTRUIRE LE PLANNING ET LE BUDGET PRÉVISIONNEL

- Méthodes de réalisation d'un planning prévisionnel
- **Étude de cas : construire le macro planning prévisionnel du projet**
- Construire l'organigramme des tâches
- Calculer les charges
- Affecter les durées et les charges
- Mettre en place les liens
- Affecter les ressources
- **Étude de cas : construire le planning détaillé prévisionnel du projet**
- Planifier les tâches répétitives
- Calculer le budget détaillé
- **Étude de cas : calculer le budget détaillé du projet**
- Gérer les conflits de ressources
- Optimiser le planning

PILOTER LE PROJET GRÂCE AU PLANNING

- Mettre en place le reporting
- Intégrer les événements dans le planning
- Communiquer avec le planning
- Présenter un planning en comité de pilotage

DÉCOUVRIR LES OUTILS LOGICIELS DE PLANIFICATION

- Connaître les outils du marché
- Choisir un outil de planification

RÉUSSIR LA MISE EN ŒUVRE D'UN RÉSEAU SOCIAL D'ENTREPRISE (RSE)

Enjeux de communication interne et facteurs clés de succès d'un RSE

Au carrefour de la communication interne, du marketing, des RH et des relations sociales, la mise en œuvre d'un réseau socio-collaboratif constitue un véritable levier de fidélisation des collaborateurs et de création de synergie dans l'entreprise. Les nouvelles solutions techniques permettent notamment aux RH de devenir de véritables "community managers", au service des objectifs de l'entreprise 2.0. Mais avant de se lancer dans le choix de la solution à mettre en œuvre, il est indispensable de mesurer précisément les enjeux et les intérêts d'un tel réseau, en analysant et en optimisant le fonctionnement de la communication interne dans son entreprise.

2
JOURS

OBJECTIFS

- > Connaître les enjeux et les bénéfices d'un Réseau Social d'Entreprise (RSE)
- > Analyser et optimiser l'organisation de la communication interne de l'entreprise pour favoriser la mise en œuvre du RSE.
- > Développer un réseau pour favoriser les échanges de pratiques et de connaissances.
- > Mesurer l'impact du mode "réseau" sur l'organisation et le pilotage.
- > Mettre en place des indicateurs pour identifier les contraintes et les exigences de son environnement de travail en réseau.

LES PLUS

- + Une approche personnalisée du travail en réseau : chaque participant identifiera par des jeux de rôles, ses enjeux et bénéfices propres
- + Des méthodes pour lancer un réseau pérenne et évolutif en s'appuyant sur des éléments concrets : retours d'expérience sur des cas pratiques, boîte à outils pour mesurer la maturité de son service, le type de management, l'implication des membres, l'évolution des solutions du marché
- + Une formation animée par un consultant "terrain" expert en management des organisations et techniques de communication
- + Une vision sur les interférences du réseau social d'entreprise avec la gestion de la formation, la gestion des savoirs ou l'ingénierie des connaissances

PROFIL DES PARTICIPANTS

Directeurs, responsables et assistants RH, chargés de mission RH, responsables communication interne

MODALITÉS PRATIQUES

> Réf : YCOL

Formacode : 33054 / 46252 / 46311

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Le parcours de la formation est ajusté selon le niveau de maturité des organisations sur le sujet, les retours d'expérience, et construit en adéquation avec le secteur d'activité, la taille ou la culture du management de l'entreprise/structure

DÉFINIR LA COMMUNICATION EN RÉSEAU ET SON PUBLIC

- Les réseaux sociaux, collaboratifs et relationnels face aux enjeux d'entreprise
- Situer son usage en tant qu'utilisateur ou administrateur, à partir des réseaux mis à disposition
- Évaluer les pratiques d'accès et de partage des savoirs selon son poste au sein du service
- L'apport de la communication en réseau : une vision commune et globale à long terme
- Les finalités du management de réseau : recrutement, fidélisation, échanges d'expérience, capitalisation de savoirs, image et esprit d'entreprise

Travail en sous-groupes : se positionner dans la chaîne de valeur de l'entreprise et accorder sa mission avec les attentes des collaborateurs

OPTIMISER L'EFFICACITÉ DE LA COMMUNICATION INTERNE

- Favoriser l'esprit d'équipe pour avancer vers un objectif fixé de commun accord
- Comprendre son style d'animation : directif, régulateur, participatif et révélateur
- Devenir un catalyseur : donner l'exemple comme "nœud de partage" des savoirs

Jeux de rôle en sous-groupes : faciliter la compréhension du message et créer l'adhésion

CHOISIR SON RÉSEAU PARMİ LES SOLUTIONS DU MARCHÉ : IDENTIFIER LES ATTENTES

- Ressortir les fonctionnalités des réseaux, les avantages et contraintes (selon la maturité du management, l'implication des membres, l'architecture)
- Lancer la démarche vers l'uniformisation et la compatibilité des méthodes entre les métiers impactés
- Préparer son organisation pour accueillir ce nouvel outil
- Visualiser un panorama des plateformes et construire une grille comparative relative à son environnement

Cas pratique : recenser les fonctionnalités de ses réseaux et analyser les bénéfices apportés

LANCER UN RÉSEAU ET LE FAIRE VIVRE

- Définir les acteurs et leurs rôles : contributeurs, membres, modérateurs, administrateurs, sponsors
- Trouver les thèmes à aborder facilement et créer des flux d'échanges en s'appuyant sur l'existant
- Définir l'objectif de son réseau, créer un noyau central : image, sujet, pertinence, réactivité
- Détecter les blocages de communication pour mener sa conduite du changement
- Nouvelles normes dans la gestion des profils utilisateurs, la traçabilité des échanges, la visualisation des avancements : les préciser dans son environnement
- Prendre un "workflow" et appréhender différents livrables : cartographie des acteurs, flux des données, règles d'accessibilité, de stockage, d'archivage et de gestion des connaissances

Étude de cas : être meneur de son réseau et apprendre à être un bon gestionnaire

INTERFÉRENCES ENTRE LES RÉSEAUX AU SEIN DE SON ORGANISATION

- Valoriser son réseau comme vecteur de communication auprès de la hiérarchie pour trouver de nouveaux sponsors
- Anticiper la synergie entre son espace de travail collaboratif d'entreprise et le réseau social d'entreprise : collaborateurs, pratiques, attentes, solutions
- Assurer l'évolution et la transformation des membres
- Se faire référencer sur d'autres réseaux : importance de l'image de son propre réseau

Cas pratique : comprendre les interférences entre les réseaux

PROMOUVOIR ET AGRANDIR SON RÉSEAU

- Favoriser l'adhésion de nouveaux membres : conserver l'attractivité du réseau
- Effectuer une veille régulière : sociologique, économique, juridique, technologique
- Faire émerger des nouvelles voies de développement par une dynamique permanente
- Assurer la pérennité de son réseau : le positionner dans la chaîne de valeur de l'entreprise

Cas pratique : aligner son réseau à la stratégie de l'entreprise en apportant de l'innovation

CONDUIRE UN PROJET RH

Approche de co-construction du changement pour réussir son projet

OBJECTIFS

- > Clarifier les enjeux et les objectifs du projet RH afin de déterminer la feuille de route.
- > Préparer et impliquer les acteurs aux changements sur les différentes phases du projet RH.
- > Adopter le mode projet, ses méthodologie et outils agiles, pour conduire avec efficacité son projet RH.
- > S'approprier les techniques de l'intelligence collective pour fédérer "naturellement" les acteurs au changement.

LES PLUS

- + Chaque participant co-construit son guide de mise en oeuvre adapté à sa situation.
- + L'expérimentation des techniques de l'innovation, du co-design et de l'intelligence collective pour challenger les idées et leurs mises en oeuvre.
- + La remise d'un guide méthodologique de la conduite de projet intégrant des outils spécifiques à la conduite du changement.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs et responsables de services RH, collaborateurs en charge de la conception et du management d'un projet RH
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
 1 349 € HT
 Réf : **PJRH**
 Formacode : 32035 / 33054

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/PJRH

Paris Montparnasse

15 et 16 avril 2019
 2 et 3 juillet 2019
 18 et 19 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

CADRER UN PROJET SUIVANT LA MATURITÉ AU CHANGEMENT DES ÉQUIPES

- Clarifier les enjeux et les objectifs du projet RH
 - définir la typologie des projets RH et le rôle de la fonction RH
 - identifier les objectifs, le périmètre et les résultats attendus en fonction de son client interne
 - cadrer le besoin et définir la note de mission du pilote RH

Application pratique sur vos projets RH : qui est mon client ? Quel cadrage du besoin ? Quelle fiche de mission ?

- Préparer le projet RH : identifier les terrains favorables aux changements
 - identifier la maturité au changement de l'équipe RH, des collaborateurs impactés

Diagnostic individuel à partir des outils du formateur

- analyser les impacts des changements induits par le projet
- cartographier les acteurs cibles dans la phase pilote
- décider et établir la note de cadrage

Mise en situation avec déclinaison des fiches outils adaptées aux situations des participants

- Faire émerger les solutions adaptées par l'intelligence collective
 - impulser et animer un atelier collaboratif : faire émerger la problématique et les solutions.
 - créer de la valeur et de la différenciation pour le projet

Atelier pratique : faire émerger les solutions à partir du besoin

- Fédérer les équipes au changement dès le démarrage
 - identifier les freins au changement : dans sa propre posture et celle de son équipe RH.
 - asseoir sa posture de leadership RH et sa légitimité sur le projet

Jeux de rôle d'animation et pré-requis

ANIMER ET PILOTER UN PROJET RH DANS UNE DYNAMIQUE COLLABORATIVE DE CHANGEMENT

- Démarrer le projet avec le groupe de pilotage
 - identifier les bonnes ressources moteurs au projet
 - animer la découverte et les interactions possibles
 - faire émerger par l'intelligence collective les objectifs fédérateurs, les formaliser

Atelier pratique : les outils pour animer le démarrage projet

- Piloter le projet RH avec efficacité
 - comprendre le processus itératif d'un projet
 - s'approprier les outils pour rester centré sur les besoins clients
 - faire avancer le groupe projet par des techniques agiles
 - savoir animer une réunion pour impulser des idées nouvelles et lever les blocages
 - structurer et suivre le projet dans un objectif d'efficacité : temps/délai

Mise en situation : mettre en œuvre un projet en tirant avantage d'outils simples issus de l'innovation

- Adapter et valoriser le projet suivant les appropriations aux changements
 - communiquer efficacement et valoriser les chemins projets auprès des métiers
 - identifier les leviers et les freins sur le parcours projet
 - valoriser les réussites
 - déployer et fédérer d'autres acteurs

Atelier pratique : storytelling ou storyboard

- Définir sa feuille de route pour conduire un projet RH
 - co-construire la fiche de mission du chef de projet RH
 - co-élaborer la feuille de route type pour conduire un projet avec les outils correspondants à sa situation
 - challenger ses propres projets RH par des méthodes de co-développement collaboratif

Application pratique : co-construction des livrables des participants

RÉUSSIR LE DIAGNOSTIC DE SON ORGANISATION

Méthodes, outils et bonnes pratiques

OBJECTIFS

- > Connaître les méthodes de modélisation des organisations complexes pour mieux les appréhender.
- > Acquérir une démarche structurée et outillée permettant de réaliser le diagnostic objectif de son organisation.
- > Identifier les leviers structurels et fonctionnels pour faire progresser la performance de son organisation.

LES PLUS

- + Une approche concrète de la méthode par des applications pratiques tout au long de la formation
- + Des outils de modélisation clés en mains
- + Un consultant bénéficiant d'une expérience "terrain" des missions d'organisation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables de service, managers, dirigeants, chargés de mission ou de projet ayant trait à l'organisation d'un service ou d'une entreprise
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
 1 314 € HT
 Réf : **OROP**
 Formacode : 32012 / 32067

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/OROP

Paris Montparnasse

2 et 3 mai 2019

30 et 31 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

MODÉLISER LES ORGANISATIONS COMPLEXES

- Passer d'une vision verticale à une vision transversale des organisations
- Le modèle systémique pour faciliter le diagnostic

Le retournement de l'organigramme : la cartographie des processus

Jeu découverte du modèle systémique : une application simple pour comprendre son organisation

PRÉPARER LE DIAGNOSTIC

- Organisation et communication
- Analyse dynamique des résultats de la performance

Exercice sur la préparation du diagnostic : fiche de cadrage, plan de diagnostic et plan de communication

Application pratique sur l'analyse de données de son organisation face à ses enjeux : voir pour comprendre

ANALYSER L'ORGANISATION

- L'identification des forces et faiblesses des 3 facteurs de la performance
- L'étude des 4 conditions de stabilité : stratégie, structure, management, supports

Exercice pratique sur les techniques d'audit et d'analyse d'un processus

Application pratique : analyse des 4 conditions de stabilité sur les organisations des participants

DÉFINIR DES SOLUTIONS D'AMÉLIORATION

- Analyse et détermination, les leviers d'amélioration
- Application des bonnes pratiques de la conduite du changement

Exercice : rédaction du rapport (avec les éléments des séquences précédentes)

Exercice en groupe : recherche de solutions pratiques face aux 4 axes de la conduite du changement

CONDUIRE LE CHANGEMENT AVEC LA MÉTHODE DU W

Une approche innovante pour accompagner vos projets !

OBJECTIFS

- > Disposer des clés nécessaires pour initier et conduire une stratégie de changement efficace grâce à la méthode du W.
- > Mesurer les atouts et les limites des approches traditionnelles de la conduite du changement.
- > Impliquer, obtenir l'adhésion de son équipe et dépasser les résistances.
- > Gagner la confiance du terrain pour réussir ses projets de changement.
- > Développer la capacité d'évolution et de changement de son entreprise.

LES PLUS

- + Une méthodologie de conduite du changement simple et innovante, résolument pragmatique et orientée solution
- + Une boîte à outils accompagnant les 5 phases de la méthode pour une prise en main rapide de retour en entreprise
- + Des briefings pointus et efficaces complétés en fin de formation par l'élaboration d'un plan d'action individualisé

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables d'équipes, chefs de services, managers de proximité, chefs de projet

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 440 € HT

Réf : **CHAN**

Formacode : 32015

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/CHAN

Paris Montparnasse

17 et 18 avril 2019

4 et 5 juillet 2019

20 et 21 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

S'APPROPRIER LES ENJEUX ET LES CONDITIONS DE RÉUSSITE DE LA CONDUITE DU CHANGEMENT

- Pourquoi avons-nous besoin de « conduire le changement » ?
- Les risques concrets d'un déficit d'accompagnement du changement
- Étude de cas, travail sur les retours d'expérience des participants
- Les 7 règles d'or de la conduite du changement

PANORAMA DES PRINCIPALES ÉCOLES TRADITIONNELLES DE LA CONDUITE DU CHANGEMENT

- L'approche psychologique et émotionnelle
- L'analyse stratégique des organisations
- La sociodynamique
- Atouts et limites des approches traditionnelles
 - analyse des postulats de départ et des outils... ce qu'il faut retenir

Atelier : étude de cas basée sur la comparaison des différences approches

APPLIQUER LA MÉTHODE DU W : RÉCONCILIER LES "DÉCIDEURS" ET LE "TERRAIN"

- Les principes d'action de la méthode du W : points communs et différences avec les approches traditionnelles
- Mettre en œuvre les 5 phases de la méthode du W : conditions de réussite et outils
 - Phase 1 : le Cadrage
 - Phase 2 : les Propositions
 - Phase 3 : le Feed-back
 - Phase 4 : le Test
 - Phase 5 : l'Annonce des résultats

Atelier : cas pratique fil rouge pour chacune des étapes

Jeux de rôles : "Décideurs" vs "Terrain" et vice versa. Comment développer les circuits d'échanges d'information ?

- Suivre le pilotage de la méthode du W
- Pérenniser le changement

Élaboration d'un plan d'action individualisé

2
JOURS

OPTIMISER LES PROCESSUS DE SON ACTIVITÉ

Outils de pilotage et tableaux de bord associés

OBJECTIFS

- > Clarifier et partager le fonctionnement de ses processus pour plus d'efficacité.
- > Fiabiliser et optimiser ses processus à partir de solutions concrètes.
- > Définir des indicateurs de performance pertinents et construire un tableau de bord adapté à sa stratégie.
- > Assurer un pilotage efficace pour atteindre ses objectifs.

LES PLUS

- + Une formation opérationnelle détaillant la méthodologie et les outils de l'approche par processus
- + Des études de cas et des mises en situation pour s'approprier et utiliser efficacement les outils
- + Un plan d'action personnalisé pour une mise en œuvre immédiate de retour en entreprise

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, responsables de service, responsables de centre de profit, directeurs de projet, chargés de mission organisation

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 349 € HT

Réf : **CESU**

Formacode : 32012

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/CESU

Paris Montparnasse

18 et 19 avril 2019

26 et 27 septembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

VISUALISER ET CLARIFIER SES PROCESSUS

- L'approche processus
- Les techniques de visualisation synthétique

Application pratique : passer d'une vision verticale à une vision transversale des organisations

Exercice : construire un diagramme de processus selon la technique de visualisation synthétique

ORIENTER ET FIABILISER SES PROCESSUS

- La définition d'un plan de route
- La maîtrise opérationnelle

Exercice : construire un plan de route visuel et collectif à partir de cas concrets proposés par les participants

Application pratique : réalisation d'une analyse sur une ou plusieurs activités réelles de l'entreprise

SURVEILLER LE FONCTIONNEMENT ET MESURER LES RÉSULTATS

- La détermination des indicateurs pertinents
- La construction d'un tableau de bord de pilotage

Exercice : recenser et choisir des indicateurs de mesure et de surveillance d'un processus

Exercice : mesurer la maturité de son processus pour compléter les indicateurs du tableau de bord

PILOTER ET OPTIMISER LA PERFORMANCE

- Le pilotage et l'animation
- L'analyse et l'optimisation

Exercice sur les techniques d'animation basées sur le management visuel

Exercice d'analyse "Vert Rouge" pour optimiser son processus

RÉUSSIR SON BUSINESS PLAN

Valider la stratégie et la faisabilité financière de son projet

Vous devez développer un tout nouveau projet stratégique pour votre entreprise. Les enjeux financiers, humains et organisationnels qui y sont associés vous interdisent toute approximation dans votre démarche. Avant de vous lancer, vous devez valider votre stratégie, l'approche marketing, la cohérence économique et la faisabilité financière de votre projet.

2
JOURS

OBJECTIFS

- > Acquérir une méthodologie et des outils pour concevoir un business plan.
- > Établir un plan financier prévisionnel.
- > Apprécier la faisabilité du projet à partir de paramètres précis.
- > Présenter le projet d'entreprise de façon pertinente et convaincante.

LES PLUS

- + Une formation opérationnelle détaillant toutes les étapes de construction et de validation d'un business plan
- + De nombreux cas pratiques : cas d'entreprise, études de cas tirées de situations réelles
- + Une pédagogie participative favorisant le partage d'expériences et d'expertises

PROFIL DES PARTICIPANTS

Dirigeants, créateurs d'entreprise, managers opérationnels, chefs de projets, responsables comptables et financiers, responsables de centres de profits, chargés de mission

MODALITÉS PRATIQUES

> Réf : YBUS

Formacode : 32074

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

TRADUIRE LE PROJET EN AXE DE DÉVELOPPEMENT STRATÉGIQUE

- Analyser les pistes de développement pour l'entreprise sur un horizon de 3 à 5 ans
- Quelles sont les évolutions prévisibles ?
 - offre et demande
 - menaces et opportunités
- Comment renforcer son positionnement sur le marché ?
 - évolutions techniques à développer
 - savoir-faire et compétences à acquérir
- Quelles sont les possibilités et les contraintes de l'entreprise ?
- Relier les conclusions de l'analyse du marché au business plan

FORMALISER LE PROJET STRATÉGIQUE

- Clarifier le positionnement cible de l'entreprise
 - objectifs commerciaux
 - objectifs financiers
- Définir l'activité à chaque jalon du projet
 - quel plan commercial et marketing adopter ?
 - quel plan de production mettre en œuvre ? Production internalisée, sous-traitance
- Identifier les moyens nécessaires à la réalisation du projet
 - établir un plan d'investissement
 - estimer les moyens humains et les compétences nécessaires

DÉFINIR LES PARAMÈTRES FINANCIERS DU PROJET

- Comment construire un budget à moyen terme ?
 - les principaux postes de charges
 - les règles d'évolution : les inducteurs de coûts
- Quels sont les impacts du projet sur les besoins de financement ?
 - financements à long terme : les apports en capital et les emprunts
 - financements à court terme : le Besoin en Fonds de Roulement (BFR) et la trésorerie

VÉRIFIER LA "SOLIDITÉ" DU BUSINESS PLAN

- Analyser les paramètres de rentabilité
- Définir les risques inhérents au projet
- Étudier les changements d'hypothèses possibles
- Réfléchir à la remise en cause des choix effectués

RÉUSSIR LA PRÉSENTATION DE SON BUSINESS PLAN

- Établir les états prévisionnels : le bilan et le compte de résultat sur 3 à 5 ans
- Présenter les critères de faisabilité du projet : risques et équilibres financiers, scénarios alternatifs



METTRE EN PLACE UN DISPOSITIF DE GESTION DE CRISE

Prévenir, gérer et communiquer en situation de crise

Toute organisation est confrontée, un jour ou l'autre à une crise. Pour faire face à cette situation critique, un seul mot d'ordre : anticiper ! Ce n'est en effet qu'en se préparant suffisamment en amont, que l'on pourra la gérer au mieux et ainsi en réduire les impacts pour son entreprise et ses collaborateurs. Dans ce domaine, mieux vaut prévenir que guérir ! En participant à cette formation proposée en exclusivité intra-entreprise, vous disposerez de tous les outils pour élaborer votre propre dispositif de gestion de crise. Vous connaîtrez les bonnes pratiques de gestion de crise, depuis l'identification des risques jusqu'au plan de communication à déployer quand la crise survient.

2
JOURS

OBJECTIFS

- > Comprendre les enjeux de la gestion de crise.
- > Anticiper les situations de vulnérabilité opérationnelle et médiatique.
- > Mettre en place une démarche anticrise : méthodologie et supports de travail.
- > Élaborer un dispositif de gestion : du temps, de l'espace et des hommes en situation d'urgence.
- > Intégrer une cellule de crise et assumer un rôle inhabituel dans un contexte dégradé, et hors hiérarchie traditionnelle.

LES PLUS

- + Une formation-action opérationnelle pour savoir quoi faire, comment et avec qui
- + Une présentation de tous les outils disponibles en matière de gestion de crise
- + Des conseils d'expert pour élaborer son propre dispositif de gestion de crise

PROFIL DES PARTICIPANTS

Directions générales souhaitant mettre en place un dispositif de prévention, de gestion et de communication de crise

MODALITÉS PRATIQUES

> Réf : YDCR

Formacode : 32037

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE CRISE

- Définir les situations de crise
- Distinguer crise, événements, urgence
- Appréhender le périmètre médiatique et son impact sur l'entreprise
- La dynamique de crise en 4 phases

QUELLE DÉMARCHE POUR ANTICIPER LES CRISES ?

- Les Analyses de Risques Opérationnels et Médiatique (AROM)
- Mettre en place une procédure : avec qui, comment et pourquoi ?
- Composer sa cellule de crise : thématique ou générique

IDENTIFIER LES DOCUMENTS DE TRAVAIL DE LA CELLULE DE CRISE ET LES SUPPORTS OPÉRATIONNELS

- Un dispositif d'évaluation collective
- Un dispositif d'alerte efficace
- Un guide de mobilisation progressive
- La procédure de communication
- La procédure de gestion

COMPORTEMENT EN CELLULE DE CRISE

- Faire face aux émotions primaires ou racket
- Focaliser sur les solutions (pas les causes)
- Travailler en mode dégradé et en dehors de toute hiérarchie et repères habituels
- Améliorer le processus de prise de décision
- Gérer les désaccords et réguler les tensions en temps réel

COMMUNIQUER EN SITUATION DE CRISE : LES BASES

- Faire face aux premiers éléments
- Élaborer un message médiatique : les 4 terrains minés et les 4 aires sécurisées
- Communiquer en interne : comprendre le fonctionnement du cerveau pour annoncer les mauvaises nouvelles
- Adopter les bonnes postures et bons comportements

FORMER LES ACTEURS : QUELS DISPOSITIFS POUR QUELS OBJECTIFS ?

- Former les acteurs de la cellule de crise
- Former les porte-parole
- Informer les collaborateurs

QUELLES PROCHAINES ÉTAPES ?

- Les enjeux à court terme
- Plan d'action

En partenariat avec **Com2Crise**

The background is a gradient of blue. A white circle is positioned to the left of the title, with a vertical line extending downwards from it. A diagonal white line runs from the bottom left towards the center. A large, white, curved line starts from the right side and loops around the bottom right corner.

MANAGEMENT ET LEADERSHIP



MANAGER SES COLLABORATEURS - NIVEAU 1

Développer ses compétences clés de manager

OBJECTIFS

- > Intégrer ses rôles et missions en tant que manager de proximité.
- > Adapter son management et sa communication pour mobiliser ses collaborateurs.
- > Piloter l'activité et développer l'équipe au niveau individuel et collectif.
- > Définir ses priorités et mieux gérer son temps.

LES PLUS

- + Des outils pédagogiques variés combinant mises en situation et jeux de rôles pour une complète immersion tout au long des 3 jours
- + Inclus l'ouvrage : Humaniser la performance au travail

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres ou responsables d'équipes souhaitant renforcer leur identité managériale, améliorer leur style de management et leur rôle de développeur de compétences et d'autonomie

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 845 € HT
Réf : MCOA
Formacode : 32032

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/MCOA

Paris Montparnasse

11 au 13 mars 2019
13 au 15 mai 2019
11 au 13 septembre 2019
6 au 8 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

3
JOURS

RÉUSSIR À SE POSITIONNER DANS LA FONCTION MANAGÉRIALE

- Clarifier les dimensions de la fonction managériale, les types de management et se positionner dans l'organisation
- Identifier ses rôles, ses missions et ses responsabilités en tant que manager de proximité : le Boss, le Leader, le Coach

Exercice en sous groupes : recherche des parties prenantes et de leurs attentes vis à vis de la fonction de manager

- Distinguer les modes de management, les types d'échanges, leurs atouts et les points de vigilance
- les 3 modes : Directif, Participatif, Collaboratif

Étude pratique des 3 modes de management et application sur le profil de ses collaborateurs (compétence / motivation)

ORIENTER L'ACTION ET PILOTER L'ACTIVITÉ DE L'ÉQUIPE

- Donner le cadre avec des règles du jeu et donner du sens à l'action
- Définir une trajectoire, fixer des objectifs et construire des plans d'action suivis

Cas pratiques : fixer des objectifs et définir son plan d'action

- Piloter les efforts et les résultats dans une dynamique de progrès
- Préparer et animer des temps collectifs efficaces et motivants : brief, réunion d'information, réunion participative, réunion flash

Mises en situation : préparer et animer un brief - Apports méthodologiques

COMMUNIQUER EFFICACEMENT POUR MOBILISER SES COLLABORATEURS

- Distinguer les ressorts de la motivation et de la mobilisation : cadre de référence et écarts de perception

Positionnement des facteurs de motivation et modes d'application

- Identifier les schémas, les registres et les filtres de la communication (feedback, registres de communication...)
- Utiliser des techniques participatives et collaboratives d'animation de groupe

Atelier : recherche collective d'actions de motivation autour des 3 mots : sens, confiance, reconnaissance

DÉVELOPPER SES COLLABORATEURS EN FACE À FACE

- Construire une dynamique d'entretiens individuels tout au long de l'année (suivi, annuel, professionnel...)
- Préparer et conduire les entretiens pour développer progressivement ses collaborateurs

Exercice de recensement des besoins en compétences

- Responsabiliser et développer l'autonomie
- la méthode des 4P pour développer ses collaborateurs

AMÉLIORER SA GESTION DU TEMPS ET SON ORGANISATION

- Clarifier la notion d'importance et d'urgence pour traiter les différentes tâches
- Reconnaître et gérer les perturbateurs de temps, respecter et faire respecter ses priorités
- Utiliser la technologie à bon escient en s'appuyant sur la boussole du temps

Exercice sur la "technique des cailloux" : positionnement des activités dans la matrice de priorité

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE



CERTIFICAT CPFFP



Manager ses collaborateurs p. 33

Les compétences-clés du manager p. 12



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr

MANAGER SES COLLABORATEURS

5
JOURS

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

MANAGER SES COLLABORATEURS - NIVEAU 1

Développer ses compétences clés de manager

3 JOURS - Réf. : MCOA

Réussir à se positionner dans la fonction managériale
Orienter l'action et piloter l'activité de l'équipe
Communiquer efficacement pour mobiliser ses collaborateurs
Développer ses collaborateurs en face à face
Améliorer sa gestion du temps et son organisation

MODULE #2

MANAGER SES COLLABORATEURS - NIVEAU 2

Renforcer son leadership et développer
l'empowerment de ses collaborateurs

2 JOURS - Réf. : TOPM

Analyser et renforcer son leadership au quotidien
Orienter et impliquer son équipe
Développer l'empowerment de ses collaborateurs
Animer et améliorer la performance collective

OBJECTIFS

- > Intégrer ses rôles et missions en tant que manager de proximité.
- > Piloter son équipe en mobilisant les compétences de ses collaborateurs.
- > Analyser et renforcer son leadership au quotidien.
- > Mobiliser les collaborateurs autour d'un projet et accompagner le changement.
- > Animer la performance collective.

TARIF

Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
2 750 € HT - 3 235 € HT

Réf : MOMCOA
Formacode : 32032 / 15013

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOMCOA



MOBILISER SES ÉQUIPES AU QUOTIDIEN

Les clés pour développer le potentiel et l'efficacité de l'équipe

OBJECTIFS

- > Identifier les forces et complémentarités des membres de son équipe pour travailler efficacement ensemble.
- > Adopter un management innovant qui valorise l'esprit d'équipe.
- > Instaurer la confiance individuelle et commune, développer la motivation pour accroître l'efficacité de son équipe.
- > Préparer, accompagner et rassurer son équipe pour faire face aux changements permanents.

LES PLUS

- + Une approche ludique et stimulante permettant d'acquérir des outils pratiques, des techniques de management et une vision d'ensemble de la gestion d'équipe
- + Des exercices, tests d'auto-évaluation, mises en situation, études de cas, jeux de rôles portant sur des situations réelles de management

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables opérationnels, managers de proximité, managers transversaux, chefs de projet, responsables et membres d'une équipe de travail

Prérequis : Une expérience managériale d'un an minimum est conseillée pour participer à cette formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 390 € HT

Réf : **EQIP**

Formacode : 32030 / 15013

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/EQIP

Paris Montparnasse

25 et 26 mars 2019
13 et 14 juin 2019
7 et 8 octobre 2019
5 et 6 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

DÉVELOPPER L'ENGAGEMENT : MOBILISER VERS LA PERFORMANCE COLLECTIVE

- Identifier les forces et complémentarités de l'équipe
- Construire une vision commune : co-construire un objectif commun en tenant compte des enjeux individuels et collectifs
- L'impact du manager dans le pilotage et l'atteinte du résultat : son rôle, sa valeur ajoutée

Mise en situation - jeu collectif

- Prendre du recul avant d'agir pour mieux susciter l'adhésion
 - s'approprier les outils de l'analyse stratégique
 - combiner analyse, respect des objectifs et des personnes
- Réguler les situations sensibles (conflits, désaccords...) et lever les résistances

Étude de cas : conduite de l'analyse stratégique et expérimentation pratique

- Partager les résultats et encourager les réussites

CRÉER LA SYNERGIE AU SEIN DE L'ÉQUIPE

- Les différents niveaux de maturité d'une équipe
- Les stades de maturité relationnelle des collaborateurs
- Valoriser l'esprit d'équipe et renforcer le sentiment d'appartenance
- Instaurer la confiance au sein de l'équipe, favoriser échanges et solidarité : compétitif versus coopératif
- Développer la cohésion et la compétence collective : les 4 rituels d'animation nécessaires à la dynamique de l'équipe

Analyse et auto-diagnostic de sa propre équipe - plan d'action associé

MOTIVER ET IMPLIQUER PAR UNE COMMUNICATION ADAPTÉE

- Utiliser la structure logique de la communication
- Mobiliser l'équipe autour d'un message fédérateur
 - différencier les temps d'une communication efficace
 - donner du sens, rester vrai, transmettre valeurs et vision, utiles dans l'action
 - rassurer face au changement

Exercice : annoncer un nouveau projet

- Soigner la relation individuelle avec ses collaborateurs
 - pratiquer le bon niveau d'écoute et oser dire : alterner écoute et existence dans la relation inter-individuelle

Exercice : motiver lors d'un changement

RECONNAÎTRE ET VALORISER LES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

- Distinguer motivation, satisfaction, implication : idées reçues en matière de motivation
- Repérer les besoins individuels et collectifs
- Pratiquer les signes de reconnaissance au quotidien
- Réussir des feed-back positifs : pièges à éviter et bonnes pratiques

Analyse d'un cas collaborateur

DÉVELOPPER L'AUTONOMIE ET LES COMPÉTENCES

- Permettre la montée en compétences : étapes chronologiques de l'acquisition de compétences et rôle du manager
- Partager les apprentissages : mutualiser les compétences
- Favoriser l'autonomie et la prise d'initiative : savoir responsabiliser
- La balance doute-confiance : outil au service d'une communication authentique et efficace
- Adopter les réflexes du manager coach pour accélérer l'appropriation des compétences

Mise en situation sur des situations spécifiques de management

Élaborer un plan d'action pour son équipe : feuille de route et objectifs de progrès

Cette formation est intégrée à :



Les compétences-clés du manager p. 12



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr

MANAGEMENT TRANSVERSAL

Leadership et influence du manager non hiérarchique

OBJECTIFS

- > Renforcer son efficacité opérationnelle et sa légitimité dans une relation de management non hiérarchique.
- > S'affirmer et apprendre à communiquer dans une relation sans lien hiérarchique.
- > Développer des comportements de coopération au sein d'une équipe transversale.
- > Assimiler les clés du management transversal et mettre en œuvre les conditions d'une équipe efficace.

LES PLUS

- + Des mises en situation et des jeux de rôles pour assimiler les clés du management transversal
- + Une pédagogie active et participative, pour travailler efficacement en réseau et développer des comportements de coopération
- + Les conseils personnalisés et apports pratiques du consultant : grille d'analyse des acteurs, situations et enjeux

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers fonctionnels, chefs de projet, collaborateurs dans le cadre d'une mission transversale de type projet, pilotage de process, tout collaborateur ayant à exercer des fonctions transverses et devant mobiliser des équipes sans avoir l'autorité directe
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
 1 343 € HT
 Réf : **TRAN**
 Formacode : 32045

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/TRAN

Paris Montparnasse

14 et 15 mars 2019
 1 et 2 juillet 2019
 18 et 19 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

SPÉCIFICITÉS ET ENJEUX DU MANAGEMENT TRANSVERSAL

- Le management transversal sous toutes ses formes : conduite de projet, travail en réseau, pilotage de processus...
- Avantages et limites du management hors hiérarchie
- Définir les règles du jeu et clarifier les responsabilités
- Principaux outils et process de fonctionnement

Atelier : travail en commun à partir d'échanges d'expériences

MOBILISER EFFICACEMENT UNE ÉQUIPE NON HIÉRARCHIQUE

- Définir la carte des acteurs : repérer les opposants et les alliés
- Identifier les facteurs clés de la réussite d'un projet transverse : les paramètres de succès
- Établir une stratégie d'intervention : quels sont les enjeux de la mission ?
- Mettre en place des indicateurs de réussite : critères d'évaluations qualitatifs et quantitatifs
- Comprendre et maîtriser le stress d'équipe et le stress personnel
- Créer une ambiance stimulante par la confiance et la reconnaissance
- Mutualiser les compétences
- Guider l'équipe vers la réussite : feedback et débriefing pour permettre la progression

Cas pratique : observer les positions et réaliser une grille d'analyse du niveau d'autonomie des acteurs

ÉTABLIR LA RELATION AVEC LE HIÉRARCHIQUE DU CONTRIBUTEUR

- Situer son rôle dans l'organisation et adopter la bonne posture
- Établir un contrat tri partite : concilier les enjeux réciproques
- Quel discours adopter si le lien hiérarchique est inversé ?

COORDONNER, DÉLÉGUER ET RESPONSABILISER

- Identifier les tâches à déléguer : cartographie des compétences, valeur ajoutée de la délégation, disponibilités
- Fixer et formuler des objectifs réalistes et motivants, clairs et quantifiés : les objectifs S.M.A.R.T.
- Apprendre à gérer les priorités du projet : la matrice des priorités d'Eisenhower, différencier urgent et important
- Définir le processus de délégation : formalisation, contrôle et évaluation
- Mettre en place un système planifié de vérification
- Responsabiliser l'équipe à la mise en place des décisions prises
- Mettre en place les contrats de délégation au sein de l'équipe projet
- Déterminer un échéancier motivant et évaluer les résultats

Exercice : construction d'un plan de délégation

S'AFFIRMER ET DÉVELOPPER SON LEADERSHIP EN TANT QUE MANAGER TRANSVERSAL

- Comprendre son rôle et ses responsabilités de manager transversal : trouver sa légitimité
- Repérer les différences entre le manager et le leader
- Renforcer ses compétences relationnelles : adapter sa communication au profils de ses interlocuteurs
- Instaurer des relations de confiance et développer la coopération : les secrets d'une équipe efficace
- Partager les succès et les échecs et maintenir l'engagement
- Anticiper les tensions, gérer les désaccords, dépasser les résistances

Cas pratique : développer des synergies entre collaborateurs transverses

- Mettre en pratique les différents comportements à adopter avec ses équipes : mieux comprendre pour mieux interagir

2
JOURS



MANAGER À DISTANCE DES TÉLÉTRAVAILLEURS

Comment manager efficacement des salariés en télétravail ?

Manager des télétravailleurs, c'est un exercice très particulier pour un chef de projet, un cadre ou un dirigeant. L'enjeu majeur consiste en effet à "recréer de la proximité" avec son équipe de télétravailleurs, et réussir à fixer des objectifs, impliquer, fidéliser, recadrer, piloter, coordonner... malgré la distance ! En participant à cette formation intra, vous découvrirez toutes les bonnes pratiques de management à distance. Vous connaîtrez les astuces qui permettent d'optimiser sa communication, préserver son leadership et entretenir la confiance de ses collaborateurs, sans être présent physiquement auprès d'eux. Vous saurez aussi comment faire face aux pièges de la communication et de la supervision à distance, pour optimiser l'efficacité de vos équipes de télétravailleurs.

1
JOUR

OBJECTIFS

- > Comprendre les enjeux du management à distance.
- > Renforcer l'efficacité de son équipe et garder la cohésion du groupe.
- > Piloter le travail de chacun et atteindre les objectifs du service malgré la distance.

LES PLUS

- + Les nombreux retours d'expériences et conseils personnalisés du consultant
- + L'alternance entre apports théoriques, opérationnels et temps de dialogue permanent de faciliter l'expression des doutes et des espoirs
- + Une formation sur-mesure, adaptée à chaque contexte professionnel

PROFIL DES PARTICIPANTS

Toute personne amenée à manager à distance une équipe de salariés, en télétravail à domicile, en télétravail dans un site déconcentré, ou sur un site distant

MODALITÉS PRATIQUES

> Réf : **YELM**

Formacode : 33096

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

PRÉSENTATION, CONTEXTE ET CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL

- Définition et cadre juridique du télétravail (ANI, Code du travail)
- Technologies et évolutions sociologiques
- Principes : double volontariat, réversibilité...

LES ENJEUX DU MANAGEMENT À DISTANCE

- Une compétence future indispensable pour un manager
- Des qualités nouvelles de management à développer

DIFFÉRENCES ENTRE MANAGEMENT À DISTANCE/MANAGEMENT CLASSIQUE

- L'utilisation systématiquement de médias pour communiquer
- Cultiver la confiance
- Renforcer les messages positifs
- Transférer des informations informelles
- Contrôler sans froisser
- Mesurer pour évaluer
- Gérer par objectifs en permanence

LES BONNES PRATIQUES DU MANAGER

Brainstorming : "ce qu'il faut faire/ne pas faire" dans sa pratique du management à distance

LA PLACE DU TÉLÉTRAVAILLEUR DANS L'ÉQUIPE

- Composition de l'équipe : télétravailleurs, salariés travaillant sur site, manager
- Interactions du télétravailleur : avec l'entreprise, avec les tiers
- Comment assurer une coordination optimale ?

Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant

LE SUIVI ET L'ÉVALUATION DU TÉLÉTRAVAILLEUR

- Enjeux du suivi du télétravailleur dans son travail à distance : qualité de la prestation, respect des procédures de l'entreprise, volume de travail suffisant
- La formation des télétravailleurs
- Nécessité de formaliser les procédures et les méthodes
- Évaluation des télétravailleurs : respect de l'égalité des droits télétravailleurs / autres salariés, évaluation qualitative et quantitative, l'importance des messages positifs dans la communication par écrit...

Mises en situations sur des cas concrets de suivi de télétravailleurs (information, évaluation, motivation...)


MANAGER ET MOTIVER UNE ÉQUIPE À DISTANCE

Réinventer la proximité pour gagner en efficacité

OBJECTIFS

- > Développer ses capacités de management à distance.
- > Optimiser et planifier sa présence virtuelle et réelle.
- > Créer des "règles du jeu" et utiliser les outils de communication à distance.
- > Fédérer les équipes par des référentiels communs et par la qualité des échanges.
- > Piloter efficacement des salariés en télétravail.

LES PLUS

- + Une formation innovante permettant l'acquisition des bons réflexes dans les situations de management à distance
- + Une alternance de mises en situation et de jeux de rôles permettant au participant de progresser étape par étape et d'intégrer les bonnes pratiques
- + Une formation individualisée avec élaboration d'une feuille de route personnalisée pour atteindre ses objectifs
- + Une classe virtuelle proposée post formation pour s'entraîner à la vidéo conférence
- + Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables, managers et chefs de projet confrontés à des situations de management à distance

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 343 € HT

Réf : **DIST**

Formacode : 32003

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/DIST

Paris Montparnasse

29 et 30 avril 2019

5 et 6 septembre 2019

5 et 6 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

STRUCTURER SA DÉMARCHE DE MANAGEMENT À DISTANCE

- Différents contextes de management à distance : équipes dispersées, nomades, en télétravail...
- Identifier les opportunités et les risques côté employeur, manager et managé
- Adapter sa stratégie : identifier les réticences et les motivations de ses collaborateurs
- Se doter d'outils de reporting adaptés au contexte du management à distance
- Diagnostiquer ses propres besoins et axes d'efforts

Autodiagnostic et construction d'un outil de diagnostic des besoins de son équipe

CONFORTER SA LÉGITIMITÉ DE MANAGER À DISTANCE

- Créer du sens : quelle est la valeur ajoutée des messages ?
- Fédérer l'équipe dispersée : une vision et des critères de succès partagés
- Construire l'autonomie : fixer des objectifs, définir les rôles et les responsabilités de chacun
- Se doter d'outils de reporting adaptés au contexte du management à distance
- Adopter une posture de manager/coach dans les entretiens de suivi
- Arbitrer les conflits malgré l'éloignement
- Affûter son écoute pour évaluer équitablement les équipes à distance : repérer les signes de démotivation
- Motiver une équipe à distance : quels leviers ?
- Diversifier les systèmes de motivation classiques

Jeux de rôles et mise en situation à partir de cas vécus par les participants

MAINTENIR LA CONFIANCE ENTRE PROXIMITÉ ET DISTANCE

- Maîtriser son temps pour gagner en efficacité
- Dissocier les vraies des fausses urgences
- Ménager son stress et celui des autres
- Distiller efficacement sa présence en "chair et en os" pour entretenir la motivation
- Intégrer les contacts imprévus et gérer son agenda pour être virtuellement présent

Quiz et ateliers

UTILISER LES OUTILS DU MANAGEMENT À DISTANCE

- Les outils "classiques" de communication à distance : quels sont les pièges ? Quelles règles du jeu mettre en place ? Comment cadrer la relation de travail ?
- Écouter, convaincre et recadrer au téléphone : le poids des mots, le ton
- Optimiser l'utilisation des mails : les tournures, les directives, les messages en copie
- Pratiquer la réunion en visio-conférence
- Gérer les cas difficiles en réunion à distance
- Nouveaux instruments du management à distance : blogs, messageries instantanées, smartphones, GPS (atouts et écueils)

jeux de rôles "training à distance"

ANIMER L'ÉQUIPE ET STIMULER LE SENTIMENT D'APPARTENANCE

- Concevoir un plan de communication pour "quadriller" le terrain et jalonner les actions
- Créer des réseaux de "pairs", fiabiliser les alliances
- Favoriser les échanges informels, les projets transversaux et le partage de pratiques
- Réussir les événements collectifs périodiques : éviter les écueils, comprendre les facteurs de succès

Construction d'un plan d'action personnalisé



TRAVAILLER AVEC DES ÉQUIPES MULTICULTURELLES

Identifier les synergies et adapter son management

La diversité culturelle au sein d'une équipe de travail est une chance ! Mais entre incompréhensions, stéréotypes, tensions et désaccords, les pièges des relations interculturelles sont nombreux. Apprenez à les déjouer et à optimiser vos relations avec vos collaborateurs internationaux grâce à cette formation intra spécifique. Vous y découvrirez comment prévenir les conflits et provoquer les synergies à partir d'une cartographie culturelle de votre équipe. Vous connaîtrez les techniques qui fonctionnent pour motiver, impliquer et optimiser la gestion d'une équipe multiculturelle. Au final, cette formation vous permettra de transformer les différences culturelles en véritables ressources.

2
JOURS

OBJECTIFS

- > Comprendre les différents modes de communication et cartographier les différences culturelles dans son équipe.
- > Adapter sa communication en fonction de l'environnement culturel de son interlocuteur.
- > Motiver, impliquer et optimiser la gestion d'une équipe multiculturelle.
- > Développer ses compétences culturelles.

LES PLUS

- + En amont de la formation, un questionnaire culturel en ligne pour identifier son propre profil culturel et celui de son équipe
- + Une formation opérationnelle qui s'appuie sur de nombreux debriefing d'expériences, des mises en situation et des jeux de rôles
- + Une illustration concrète des situations culturelles rencontrées, à partir de vidéos, DVD, quiz sélectionnés en fonction de l'environnement culturel des participants

PROFIL DES PARTICIPANTS

Managers ou collaborateurs travaillant dans un environnement international et/ou en relation avec des collaborateurs en France issus d'autres cultures que la leur.

MODALITÉS PRATIQUES

> Réf : YULT

Formacode : 32020 / 15006

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

ANALYSER L'INFLUENCE DE L'ENVIRONNEMENT CULTUREL DANS LE CONTEXTE PROFESSIONNEL

- Systèmes de valeurs et différentes strates de la culture
- Prendre conscience des stéréotypes
- Accueillir la diversité

[Partage d'expériences multiculturelles](#)

CARTOGRAPHIER LES DIFFÉRENCES CULTURELLES DANS UNE ÉQUIPE

- Perception du temps et de l'espace
- Organisation des relations sociales : notions d'individu et de groupe
- Niveau d'importance accordé à la tâche ou à la relation
- Perception du risque et ses conséquences

[Quiz sur les émirats arabes unis](#)

[Vidéo sur les relations avec les indiens](#)

COMPRENDRE LES DIFFÉRENTS MODES DE COMMUNICATION

- Communication non verbale : ce qui se joue à travers le monde
- Pratiquer les différents modes de communication
- Développer l'écoute active
- Les clés de la communication à distance

[Jeu de rôles sur les modes de communication](#)

[Vidéo sur le « non » chinois](#)

[Le mode de communication écrite britannique : décryptage d'un email](#)

DÉCRYPTER SON PROFIL CULTUREL ET CELUI DE L'ÉQUIPE

- Analyser son profil culturel : mode de fonctionnement et préférences culturelles
- Identifier le profil de l'équipe
- Travailler la bonne attitude

[Travail de groupe : identifier les attitudes positives \(vidéo\)](#)

OPTIMISER LA MOTIVATION, L'IMPLICATION ET LA CONFIANCE

- Repérer les risques d'incompréhension et les points de synergies
- Gérer tensions et désaccords à partir de la cartographie culturelle de l'équipe

[Étude de cas sur la gestion du conflit : cas Asie/ Europe du Sud](#)

[Vidéo : gestion du conflit UK/ Amérique du Sud](#)

RENFORCER L'EFFICACITÉ DE SON ÉQUIPE MULTICULTURELLE

- Évaluer son rapport à la hiérarchie
- Mieux gérer le temps et la communication
- S'entendre sur des pratiques de travail communes

[Quiz de connaissances multiculturelles](#)

[Étude de cas sur les modes de management : Suède, US, Japon](#)

DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES MULTICULTURELLES

- Identifier les compétences déjà mobilisées
- Analyser les compétences faciles à déployer

[Réflexion individuelle et debriefing en groupe](#)

[Réaliser un plan d'action personnalisé](#)

MANAGEMENT INTERGÉNÉRATIONNEL

Comment surfer avec les générations Y et Z ?

La "démographie sociale" et les pyramides des âges dans les entreprises et dans les équipes ont pour conséquence de faire collaborer des générations différentes autour d'objectifs prétendument communs. Avec cette formation intra sur l'approche inter générationnelle entre générations X, Y et Z, vous apprendrez, au-delà des constats, des préjugés, des confrontations et parfois des rigidités, comment faire de la diversité générationnelle un vrai levier de performance pour vos équipes, comment communiquer et manager chacun des profils.

2
JOURS

OBJECTIFS

- > Comprendre les spécificités des générations "Y", "Z".
- > Utiliser et optimiser leurs "valeurs ajoutées" et leurs leviers de motivation respectifs.
- > Adapter son management et sa communication tout en favorisant la cohésion intergénérationnelle.

LES PLUS

- + Une approche originale et positive qui évite les pièges de la ségrégation intergénérationnelle
- + Des clés de management et de communication simples pour des encadrants parfois démunis
- + Des exercices d'application, mises en situation et études de cas

PROFIL DES PARTICIPANTS

Managers, responsables d'entités et de services, personnes en charge d'encadrer et d'animer des équipes en fonctionnement hiérarchique/fonctionnel/transversal, responsables RH

MODALITÉS PRATIQUES

> Réf : **YGEN**

Formacode : 32032

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

COMPRENDRE SANS A-PRIORI LES VALEURS DE CHAQUE GÉNÉRATION ET LEURS LEVIERS DE MOTIVATION

Photolangage : quelle idée se fait-on de la génération "Y" ou "Z" ?

- Baby boomer, X, Y, Z...Le parcours des générations dans l'histoire
 - valeurs et références
 - priorités et attitudes

Partage d'expériences intergénérationnelles : qu'avez vous mis en place, ou non ? Bonnes et moins bonnes expériences

RÉ-INVENTER SON MANAGEMENT OU COMMENT FAIRE LE DEUIL D'UN CERTAIN STYLE DE MANAGEMENT

- Accompagner les "Y" et "Z" dans l'apprentissage : à quoi sont-ils sensibles ?
 - Communiquer avec eux : mais qu'attendent-ils de la communication ?
 - Comment repenser la communication pour mieux capter l'attention ?
 - Que devient une réunion chez les Y ?
 - Se construire une boîte à outils pour appréhender le feedback, l'entretien de recadrage et la délégation à la « mode Y/Z »
 - Les motiver en revisitant la pyramide de Maslow
 - Les systèmes de reconnaissance
- Mises en situation, exercice décontextualisé de coopération intergénérationnelle**
- Quand le "Y" devient manager...
 - Travailler la cohésion d'équipe avec le team building

COMMENT INTÉGRER UN "Y" OU UN "Z" DANS L'ENTREPRISE ?

Aujourd'hui, comment envisagez-vous l'intégration dans votre service ?

- Trucs et astuces
- Tutorat, parrainage : oui, mais comment ?
- Le séminaire inversé
- Le rapport d'étonnement

Témoignages - Fiche récapitulative et check list

Plan d'actions des améliorations à apporter dans son service/département/entreprise pour comprendre et intégrer les Y/Z avec les autres générations

RECONNAISSANCE AU TRAVAIL

Favoriser l'engagement de ses collaborateurs

OBJECTIFS

- > Comprendre et mesurer les bénéfices liés à la reconnaissance en milieu professionnel.
- > Acquérir les notions clés de la reconnaissance et identifier les pistes d'action à privilégier.
- > Mettre en œuvre des actions de reconnaissance significatives et efficaces dans le temps.
- > Utiliser la reconnaissance dans son management au quotidien.

LES PLUS

- + Une formation illustrée de nombreux exemples concrets pour s'approprier les outils clés de la reconnaissance
- + Une pédagogie participative basée sur des illustrations et des mises en situation pour acquérir les bons réflexes

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, cadres des services RH/personnel, responsables d'équipes ou de projets, managers de proximité, toute personne ayant des fonctions d'encadrement

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
898 € HT

Réf : **RECO**

Formacode : 32030 / 42876

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/RECO

Paris Montparnasse

4 février 2019

29 mai 2019

4 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

1
JOUR

"RECONNAISSANCE", "BIENVUEILLANCE" : DE QUOI PARLE-T-ON ?

- Les besoins de reconnaissance
- Les différentes formes et signaux de reconnaissance
- Vidéo - illustration**
- L'impact du management sur la performance
- Faire un état des lieux : contexte, culture et valeurs dans son entreprise
- Autodiagnostic des modes de reconnaissance dans son management**

QUAND ET COMMENT EXPRIMER SA RECONNAISSANCE ?

- Les règles de l'art
- Les conditions favorables et les entraves à l'expression de la reconnaissance
- Les leviers de la reconnaissance - La notion de gratitude
- La reconnaissance au quotidien

Travail en sous-groupes : faire émerger les actions de reconnaissance à mettre en œuvre

METTRE EN PLACE DES ACTIONS DE RECONNAISSANCE AU SEIN DE SON SERVICE

- Adopter une posture de manager facilitateur
 - instaurer la confiance - écoute et empathie
 - le manager coach
- Fixer les bons objectifs
 - repérer les attentes et les talents
 - obtenir engagement et motivation
 - concilier performance et bien être au travail
- Personnaliser sa relation
 - profil du collaborateur et besoins spécifiques
 - styles de management adaptés
- Organiser le travail : gestion du temps, des priorités, de la charge de travail
- Respecter l'équité dans l'équipe
- Valoriser le travail accompli : réaliser un feedback personnalisé
- Maintenir des liens constructifs : gérer les dérives

Jeux de rôle : exprimer de la reconnaissance envers un collaborateur/une équipe

Plan d'action : réflexion personnalisée sur la mise en place d'actions concrètes de reconnaissance auprès de ses collaborateurs

MANAGER LE BIEN-ÊTRE DANS SON ÉQUIPE

Concilier performance et qualité de vie au travail

OBJECTIFS

- > Comprendre les fondements de la performance et du plaisir au travail pour pouvoir agir conjointement sur les deux volets.
- > Trouver des solutions originales et concrètes pour améliorer l'efficacité de son organisation tout en respectant les personnes.
- > Développer la coopération et le bien être au travail.

LES PLUS

- + De nombreux entraînements, tests, exercices et cas pratiques permettant une mise en application opérationnelle des outils et des méthodes au sein de son entreprise/établissement
- + Un travail sur des situations concrètes et quotidiennes rencontrées par les participants
- + Les apports personnalisés du consultant pour aider chacun à se positionner et trouver ses axes de développement

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables d'équipe, chefs de service, managers de proximité, responsables RH, responsables amélioration continue, chief happiness officers

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 438 € HT

Réf : **CALI**

Formacode : 32032

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/CALI

Paris Montparnasse

15 et 16 avril 2019

9 et 10 septembre 2019

9 et 10 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

CONCILIER PERFORMANCE ET BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

- Les limites des approches traditionnelles du travail
 - l'approche technique du travail : sciences de l'ingénieur et excellence opérationnelle
 - l'approche sociale du travail : l'école des ressources humaines
 - forces et faiblesses des deux approches

Recherche collective des limites des 2 approches - Retour et partage d'expérience des participants

- Les sources de l'efficacité et du bien-être au travail
 - qu'est-ce que le travail : capacité à surmonter les obstacles du quotidien et source de satisfaction
 - les leviers communs de l'efficacité et du plaisir au travail

Jeu - découverte des leviers communs de la performance et du bien-être au travail

ADAPTER L'ORGANISATION AUX PERSONNES ET NON LE CONTRAIRE

- Révéler vos marges de manoeuvre et inspirer vos équipes
 - le modèle systémique des organisations pour offrir une vision claire et partagée des buts et du chemin
 - les trois principes d'efficacité pour mieux réussir ses missions professionnelles

Cas pratique : photo de son "système" (modèle systémique)

- L'amélioration collective du travail
 - les trois modes de régulation d'une organisation pour faciliter le "bien faire son travail au quotidien"
 - l'analyse d'activité pour dire et résoudre les problèmes sans procès d'intention et partager les bonnes pratiques de travail

Exercice pratique d'analyse d'une activité choisie par les participants : éliminer les obstacles qui nuisent au bon fonctionnement

DÉVELOPPER L'AUTONOMIE ET LA COOPÉRATION

- Le développement de l'intelligence pratique
 - les 3 compétences-clés nécessaires à l'autonomie
 - les nouvelles formes d'apprentissage

Application pratique : construction d'une matrice de compétence sur les 3 besoins de l'autonomie

- Le système collaboratif
 - communiquer, coordonner et faire coopérer
 - les quatre conditions de la coopération

Exercice d'application : recherche et association de pratiques de management avec les conditions de la coopération

ADOPTER UN MANAGEMENT 3.0

- Les repères du management 3.0
 - management Agile et cycle d'amélioration continue

S'auto-évaluer sur les repères de management 3.0

- La mobilisation collective et la motivation individuelle
 - permettre à chacun de trouver le sens dans son travail
 - trouver des nouvelles solutions d'implication et de motivation de son équipe

Cas pratique : piloter et animer son équipe en mode Agile

MANAGER DES MANAGERS

Développer les compétences essentielles d'un top manager

OBJECTIFS

- > S'approprier les spécificités du management d'une équipe d'encadrement.
- > Aider ses managers à devenir plus autonomes.
- > Développer l'esprit d'équipe parmi ses managers.
- > Renforcer son propre leadership.
- > Porter sa vision stratégique et fédérer.

LES PLUS

- + Les clés et outils spécifiques pour développer ses capacités à manager des managers
- + Des outils concrets pour s'affirmer en tant que top manager
- + Des apports centrés sur la personnalité et les forces de chacun (autodiagnostic de son profil managérial et de ses atouts de leader)

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers ayant la responsabilité d'une équipe de managers opérationnels, d'encadrants de proximité, ou de plusieurs niveaux d'encadrements, directeurs, dirigeants
Prérequis : Une expérience minimale de 2 ans des fonctions managériales et d'encadrement d'équipes est requise

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation.
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris.

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
 1 390 € HT
 Réf : **MAMA**
 Formacode : 32032

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/MAMA

Paris Montparnasse

11 et 12 avril 2019
 12 et 13 septembre 2019
 12 et 13 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

PRENDRE LA MESURE DE SON RÔLE DE "MANAGER DE MANAGERS"

- Situer son rôle parmi les différents niveaux de management
- Se faire clarifier son rôle et son périmètre de responsabilités
- Acquérir de la légitimité dans son nouveau rôle
- Participer à la définition de l'orientation et de la stratégie
- Adapter l'organisation au marché
- Développer la culture d'entreprise
- Donner du sens et motiver

Exercice pratique : travaux de réflexion sur les enjeux de ses missions au sein de l'entreprise et sur son positionnement

MANAGER SON ÉQUIPE D'ENCADREMENT

- Mobiliser autour d'une vision partagée
- Clarifier avec son équipe les modalités de fonctionnement : les règles du jeu, le niveau d'autonomie, les délégations
- Harmoniser les pratiques managériales de ses collaborateurs
- Construire la coopération en développant des relations de confiance
- Communiquer, motiver, décider

Mise en situation : entraînements sur des situations spécifiques de management

DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

- Identifier son style de management
- Reconnaître les différents registres et leviers du charisme
- Travailler son image et son pouvoir d'influence
- Construire une vision et la partager

Autodiagnostic : identifier ses leviers de leadership

Exercice pratique : valoriser ses forces

METTRE EN PLACE UN SYSTÈME DE PILOTAGE

- Définir des indicateurs de suivi de l'activité
- Réaliser des entretiens réguliers avec chaque manager
- Accompagner les managers dans l'atteinte de leurs objectifs

Mise en situation : conduite d'un entretien de suivi d'activité

CONDUIRE LE CHANGEMENT

- Comprendre la représentation du changement des managers de proximité et des collaborateurs
- Identifier ce qui facilite et ce qui freine le changement
- S'approprier une méthode concrète d'accompagnement du changement
- Rendre les managers de proximité acteurs de la conduite du changement

Atelier : exercices pratiques à partir de méthodes de communication efficaces liées au changement

MANAGER SES COLLABORATEURS - NIVEAU 2

Renforcer son leadership et développer l'empowerment de ses collaborateurs

OBJECTIFS

- > Faire le bilan des réussites et des difficultés dans ses pratiques managériales.
- > Analyser et renforcer son leadership au quotidien.
- > Identifier les potentiels et développer les compétences de ses collaborateurs.
- > Mobiliser les collaborateurs autour d'un projet et accompagner le changement.

LES PLUS

- + Nombreux jeux de rôles et mises en pratiques pour une mise en perspective des apports méthodologiques
- + Une méthode pédagogique ludique et innovante pour une approche active et participative

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres ou responsables d'équipes souhaitant développer leurs aptitudes managériales et leur leadership

Prérequis : Avoir suivi la formation GERESO "Manager ses collaborateurs - Niveau 1" ou connaître les fondamentaux du management

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 390 € HT
Réf : **TOPM**
Formacode : 32032

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/TOPM

Paris Montparnasse

4 et 5 mars 2019
27 et 28 juin 2019
17 et 18 octobre 2019
16 et 17 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

ANALYSER ET RENFORCER SON LEADERSHIP AU QUOTIDIEN

- Partager et analyser son retour d'expérience : réussites et difficultés rencontrées sur le terrain
- Identifier les composantes du leadership pour renforcer ses qualités et ses pratiques managériales

Échanges des bonnes pratiques, brainwriting, plans d'action de progrès managérial
Jeu pédagogique pour explorer la dimension du leadership et ses moyens d'application

ORIENTER ET IMPLIQUER SON ÉQUIPE

- Fixer le cap et donner du sens aux objectifs
- Faire entrer la voix du client dans l'entreprise pour fédérer
- Co-construire un plan de route clair et partagé
- Développer et échanger les bonnes pratiques de travail

Étude de "la voix du client" à partir du diagramme de Kano

Exercices de construction d'un plan de route visuel (le diagramme en X)

DÉVELOPPER L'EMPOWERMENT DE SES COLLABORATEURS

- Identifier les trois compétences indispensables à l'autonomie de son équipe
- Intégrer des nouvelles formes d'apprentissage et créer des dynamiques pour développer ses collaborateurs
- Comprendre les champs d'action du manager face au changement
- Accompagner les transformations pour faciliter le changement

Atelier : La roue des compétences, la matrice des compétences - Construction des plans d'action associés, cas pratiques

ANIMER ET AMÉLIORER LA PERFORMANCE COLLECTIVE

- Dynamiser l'animation de l'équipe
 - Mener un projet d'amélioration continue pour réussir à faire progresser collectivement les résultats
 - Concilier efficacité et bien-être au travail
- Analyse d'une activité métier avec impact du changement sur le volet performance et sur le volet humain**

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

CERTIFICAT CPFFP

Manager ses collaborateurs p. 33

Les compétences-clés du manager p. 12



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr

LE LEADERSHIP AU FÉMININ

Les valeurs féminines, un atout pour manager

OBJECTIFS

- > S'affirmer dans son management au féminin.
- > Prendre conscience de ses blocages, mobiliser ses ressources et se faire confiance.
- > Détecter ses potentialités de leadership et accroître ses compétences.
- > Acquérir des stratégies pour s'épanouir dans son management.
- > Améliorer son équilibre vie professionnelle et vie personnelle.

LES PLUS

- + Une analyse individuelle permettant une prise de conscience de ses forces et zones de vigilance
- + Les apports personnalisés d'une consultante "terrain", coach professionnelle en entreprise pour aider à se positionner
- + Des jeux de rôles et mises en situation pour intégrer de nouvelles pratiques

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeantes, directrices, cadres et managers souhaitant affirmer leurs forces et qualités typiquement féminines, responsables de services hommes et femmes sensibilisés aux enjeux du management au féminin, femmes souhaitant accroître leur leadership

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 363 € HT

Réf : **FEMI**

Formacode : 32032 / 15075 / 15013

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/FEMI

Paris Montparnasse

28 et 29 mars 2019

8 et 9 juillet 2019

7 et 8 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

LES FEMMES ET LA FONCTION MANAGÉRIALE

- Différencier le leadership masculin du leadership féminin
- S'appuyer sur les valeurs et les traits de personnalité des femmes qui influencent positivement les organisations
 - empathie et altruisme
 - reconnaissance
 - inspiration
 - prise de décision participative
- Mettre en place des stratégies de développement de la confiance en soi
 - connaissance de soi, savoir faire, collaborateurs alliés

Exercice pratique : créer son propre modèle de leadership en trois étapes : valeurs, mentors et zone d'excellence

DEVENIR SON PROPRE COACH POUR LIBÉRER SON POTENTIEL

- Agir en cohérence pour une performance durable
- Enrichir ses stratégies de communication
 - s'affirmer
 - présenter et avancer ses idées
 - exprimer une demande
 - savoir dire non

Exercice pratique : aligner ses comportements avec sa vision, sa mission et ses valeurs de femme leader

IDENTIFIER LES FREINS ET LES LEVIERS POUR VIVRE PLEINEMENT LE MANAGEMENT AU FÉMININ

- Identifier ses fausses croyances, ses peurs et sortir de sa zone de confort
- Gérer ses états internes (émotions et sensations)
- Mobiliser ses ressources et oser être soi
- Approfondir sa connaissance de soi en tant que femme leader

Exercice en sous-groupes : exploiter et renforcer son plein potentiel

Exercice individuel : découvrir sa mission de vie

CRÉER UNE STRATÉGIE EFFICACE POUR RÉALISER SA MISSION

- Vision et projets : plan d'action individuel à court, moyen et long terme
- Exercice pratique : le cycle de la créativité : de la vision à l'action**
- Développer et maintenir un équilibre de vie
 - cartographie en 8D ("roue de la vie") : travail/carrière, finances, famille, loisirs, vie affective, développement personnel, environnement, santé

Mise en place d'un plan d'action personnalisé



DEVENEZ UN MANAGER 360

Développer votre leadership et votre efficacité managériale

Vous managez une équipe au quotidien, mais vous vous rendez compte que pour être plus efficace, vous avez besoin de développer vos compétences relationnelles et émotionnelles. GERESO organise une formation en management qui va vous permettre de développer ses compétences en utilisant la méthode 360. Pendant 2 jours, vous serez formé(e) sur l'analyse de votre propre mode de management, sur la mise en place d'un plan d'action, mais aussi sur l'amélioration de votre capacité à vous adapter, à être empathique et à savoir motiver votre équipe. A l'issue du stage de formation, vous vous sentirez pleinement opérationnel(le) et vous pourrez donc immédiatement mettre en place votre plan d'action !

2
JOURS

OBJECTIFS

- > Analyser son mode de management et mesurer ses compétences émotionnelles et sociales avec un outil 360.
- > Mettre en place un plan d'action pour faire évoluer ses compétences et gagner en efficacité managériale.
- > Identifier ses émotions et améliorer sa capacité d'adaptation.
- > Développer son empathie et son sens politique.
- > Fédérer, motiver son équipe et développer son leadership.

LES PLUS

- + Un diagnostic 360 rempli en ligne avant la formation avec un retour sur ses 12 compétences émotionnelles et sociales
- + Un éclairage puissant sur la manière dont les autres ressentent et perçoivent nos comportements
- + Une mesure basée sur des dizaines d'années de recherches au travers de centaines de postes et d'organisation développée par D.Goleman et R. Boyatzis avec Hay Group

PROFIL DES PARTICIPANTS

Dirigeants, managers, commerciaux souhaitant optimiser leurs performances en améliorant leurs compétences émotionnelles et relationnelles, toute personne ayant à encadrer une équipe

MODALITÉS PRATIQUES

> Réf : Y360

Formacode : 33082

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

MESURER SES COMPÉTENCES SOCIALES ET ÉMOTIONNELLES EN SITUATION DE MANAGEMENT

Analyse des résultats du diagnostic 360 de ses compétences sociales et émotionnelles

- Les 4 catégories de compétences sociales et émotionnelles
 - conscience de soi : quelles sont vos émotions et vos comportements habituels ?
 - gestion de soi : comment gérez-vous vos émotions ?
 - compréhension des autres : quel est votre niveau d'empathie et votre sens politique envers les autres ?
 - gestion relationnelle : comment fédérez-vous ? Comment motivez-vous vos équipes ?
- Comparer son filtre de perception à celui de ses interlocuteurs : mesurer les écarts de perception

Application pratique : sur la base de ses compétences actuelles, mettre en place un plan d'apprentissage en 5 étapes

CONSCIENCE DE SOI : RECONNAÎTRE ET COMPRENDRE SES ÉMOTIONS ET SES COMPORTEMENTS

- Comment les émotions influent-elles sur sa performance ?
 - Décrypter ses croyances, valeurs et projections positives ou limitantes
 - Prendre conscience des émotions qui affectent son efficacité
 - Comprendre ses comportements spontanés et leur influence
- Cas pratique sur les croyances, les émotions et les comportements spontanés**

GESTION DE SOI : GÉRER EFFICACEMENT SES ÉMOTIONS

- Créer une dynamique d'évolution et d'apprentissage permanent
- Développer sa flexibilité et son adaptabilité face aux changements multiples
- Contrôler ses émotions et ses impulsions : rester efficace dans des contextes de tension
- Construire une vision positive des personnes, des situations et de l'avenir

Cas pratique : identifier ses résistances et mettre en place une dynamique de changement

COMPRÉHENSION DES AUTRES : DÉVELOPPER SON EMPATHIE ET SON SENS POLITIQUE

- Être attentif aux sentiments et aux points de vue des autres
- Comprendre les non-dits, les pensées et sentiments d'autrui : reconnaître les expressions faciales
- Décoder les interactions et les relations de pouvoir au sein d'un groupe
- Comprendre les réseaux d'influence : qui sont les personnes-clés autour de vous ? Comment fonctionnent les réseaux et dynamiques de pouvoir ?

Cas pratique : exercices pour stimuler son empathie et son sens de l'observation. Analyse de son organigramme et de ses dynamiques

GESTION RELATIONNELLE : FÉDÉRER, MOTIVER, DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

- Négocier et résoudre les conflits
 - mettre à jour et parler ouvertement des désaccords
 - exprimer clairement les différents points de vue
 - trouver des solutions consensuelles avec la méthode DESC
- Faire preuve d'un réel intérêt face aux besoins de développement des autres
 - comment stimuler leurs capacités ?
 - savoir consacrer du temps en apportant feedback, soutien et conseils
- Persuader pour obtenir de l'aide et le soutien nécessaire à la réalisation d'une mission
- Développer son leadership : l'art d'inspirer et de guider les individus et les groupes
- Rassembler les individus sur une mission et faire ressortir le meilleur de chacun
- Développer l'esprit d'équipe : créer une synergie en travaillant à des buts communs

Cas pratique : jeux de rôle sur des situations concrètes rencontrées par les participants
Construction de son plan de développement personnalisé



GERESO

Informations & étude personnalisée : **Tél. : 02 43 23 59 89**
Mail : intra@gereso.fr

AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM® - NIVEAU 1

Adapter sa communication aux différentes personnalités

OBJECTIFS

- > Identifier rapidement les types de personnalités à l'aide des outils proposés par la Process Com®.
- > Développer une aisance relationnelle et une capacité d'adaptation quelque soit le profil de personnalité rencontré.
- > Comprendre les motivations de ses interlocuteurs et développer une communication ciblée et efficace.
- > Négocier et gérer les conflits grâce aux outils de la Process Com®.

LES PLUS

- + Une approche originale de la communication à travers la Process Com®
- + Un modèle accessible, rapide et pragmatique pour reconnaître rapidement son type de fonctionnement et celui des autres (remise d'un "Inventaire de Personnalité")

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, responsables opérationnels, chefs de projet, commerciaux, collaborateurs désireux de progresser dans leurs relations interpersonnelles professionnelles

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 945 € HT

Réf : **PCMA**

Formacode : 15020 / 32032

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/PCMA

Paris Montparnasse

23 au 25 avril 2019

17 au 19 juin 2019

28 au 30 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

3
JOURS

LES COMPOSANTES DE LA COMMUNICATION

- Quelles sont les règles de base de la communication interpersonnelle ?
- L'importance du verbal et du non verbal
- Les différents modes de perception : émotion, pensée, opinion, action

LA PROCESS COM® POUR MIEUX COMPRENDRE SES COMPORTEMENTS ET CEUX DE SES INTERLOCUTEURS

- Découvrir les 6 types de personnalités : caractéristiques, points forts et différences
- Comprendre les combinaisons possibles et leurs conséquences
- Identifier son profil de personnalité et son mode de fonctionnement

Application : valider son profil et son mode de fonctionnement à partir de l'étude de son "Inventaire de Personnalité"

- Appréhender les 5 canaux de communication : à chaque personnalité, son langage
- Connaître et utiliser son canal de communication privilégié
- Mobiliser les différentes parties de sa personnalité et utiliser les autres canaux de communication

ADAPTER SA COMMUNICATION À LA PERSONNALITÉ DE SON INTERLOCUTEUR

- Reconnaître le type de personnalité de son interlocuteur à travers les messages perçus : mots, ton, posture
- Choisir le canal de communication le plus adapté au profil de son interlocuteur
- Développer une communication constructive : repérer les besoins psychologiques de son interlocuteur

Mise en situation : communiquer avec le bon canal de communication

APAISSER LES SITUATIONS DE TENSIONS ET DE STRESS

- Déchiffrer les "drivers" (pilotes internes) de son interlocuteur à travers les échanges
- Apprendre à y répondre positivement pour déjouer les séquences de stress
- Analyser l'altération des rapports en situation de stress et apporter une réponse adaptée
- Appréhender les résistances : les contourner et insuffler de nouvelles motivations

Application pratique : déjouer les situations de stress et de "mécommunication" en y répondant de manière adaptée

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Améliorer ses relations professionnelles
avec la Process Com® p. 48



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr


AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM® - NIVEAU 2

Décrypter les situations dans un contexte d'incertitude

OBJECTIFS

- > Réviser et améliorer sa compréhension et l'utilisation du modèle Process Com®.
- > Remotiver son entourage dans un contexte d'incertitude.
- > Gérer son stress et réguler les tensions de son équipe ou de son entourage professionnel.
- > Savoir prendre les décisions importantes sereinement.

LES PLUS

- + Des ateliers de pratiques ou d'analyse basés en particulier sur des situations de tension, d'urgence, d'émotions...
- + Un entraînement intensif orienté sur ses besoins et objectifs personnels
- + Les conseils personnalisés de l'intervenant, certifié à la Process Com®
- + Inclus l'ouvrage : Communiquer en situation de crise 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables opérationnels, managers, chefs de projet, commerciaux, collaborateurs désireux de progresser dans leurs relations interpersonnelles professionnelles

Prérequis : Il est nécessaire d'avoir suivi la formation GERESO "Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1" et de disposer de son Inventaire de Personnalité

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 390 € HT
Réf : **PCM2**
Formacode : 15020 / 32032

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/PCM2

Paris Montparnasse

29 et 30 avril 2019

16 et 17 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

REVISITER LES FONDAMENTAUX DE LA PROCESS COM®

- Structure de personnalité, base, phase et changement de phase
- Retour d'expérience et d'utilisation personnelle**
- Pourquoi ne pas "profiler" ?
- Repérer les profils "atypiques" et savoir s'adapter
- Atelier : échanges et session de questions / réponses**

ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT : REMOTIVER SON ENTOURAGE DANS UN CONTEXTE D'INCERTITUDE

- Mettre en place des règles de vie
- Repérer l'expression des besoins de la base et de la phase pour mieux les gérer
- Identifier le rôle de la question existentielle dans la motivation
- Atelier de réflexion, jeux de rôle et analyse des situations des participants**

GÉRER SON STRESS DURABLEMENT AVEC LA PROCESS COM®

- Identifier ses sources de stress
- Approfondir le rôle de la question existentielle dans sa qualité de vie
- Choisir les contextes personnels et professionnels susceptibles d'améliorer son bien être
- Développer sa souplesse d'adaptation

ARGUMENTER ET NÉGOCIER AVEC PROCESS COM®

- Gagner en aisance dans ses prises de parole
- Identifier ses talents de négociateur en fonction de son profil
- Structurer son argumentation en fonction des profils
- Développer son champs argumentaire
- Jeux de rôles**

PRENDRE DES DÉCISIONS IMPORTANTES SEREINEMENT

- Le rôle de la base dans la prise de décision : motivation ou blocage ?
- La phase actuelle et le facteur de motivation
- Les autres étages : comment vérifier la stabilité de la personnalité en situation de décision ?
- Atelier de réflexion personnelle : élaboration d'un plan de développement personnel**

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Améliorer ses relations professionnelles
avec la Process Com® p. 48



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr

AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM®

5
JOURS

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM® - NIVEAU 1

Adapter sa communication aux différentes personnalités

3 JOURS - Réf. : PCMA

Les composantes de la communication
La Process Com® pour mieux comprendre ses comportements et ceux de ses interlocuteurs
Adapter sa communication à la personnalité de son interlocuteur
Apaiser les situations de tensions et de stress

MODULE #2

AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM® - NIVEAU 2

Décrypter les situations dans un contexte d'incertitude

2 JOURS - Réf. : PCM2

Revisiter les fondamentaux de la Process Com®
Accompagner le changement : remotiver son entourage dans un contexte d'incertitude
Gérer son stress durablement avec la Process Com®
Argumenter et négocier avec Process Com®
Prendre des décisions importantes sereinement

OBJECTIFS

- > Identifier rapidement les types de personnalités à l'aide des outils proposés par la Process Com®.
- > Développer une aisance relationnelle et une capacité d'adaptation quelque soit le profil de personnalité rencontré.
- > Comprendre les motivations de ses interlocuteurs et développer une communication appropriée.
- > Gérer son stress et réguler les tensions de son entourage professionnel.
- > Savoir prendre les décisions importantes sereinement.

TARIF Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
2 835 € HT - 3 335 € HT

Réf : MOPCMA
Formacode : 15020 / 32032

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOPCMA

DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ RELATIONNELLE AVEC LE MBTI®

Affirmer son positionnement tout en respectant les autres

OBJECTIFS

- > Mieux comprendre son mode de fonctionnement personnel et celui des autres.
- > Améliorer son efficacité relationnelle et sa performance managériale.
- > Trouver les clés pour évoluer dans ses rapports avec ses collaborateurs et faciliter ses relations.
- > Valoriser son potentiel et accroître son impact sur les autres.
- > S'adapter à son environnement.

LES PLUS

- + La réalisation du questionnaire MBTI® pour mieux comprendre son mode de fonctionnement
- + Une approche pragmatique et ludique à la fois basée sur de nombreux exercices pratiques, des mises en situation et des études de cas
- + Les conseils personnalisés de l'intervenante, certifiée MBTI®

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables opérationnels, cadres, managers, chefs de projet, commerciaux et collaborateurs souhaitant progresser dans leurs relations interpersonnelles professionnelles

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 390 € HT

Réf : **MMTI**

Formacode : 15020 / 15034

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/MMTI

Paris Montparnasse

14 et 15 mars 2019

4 et 5 juillet 2019

9 et 10 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

DÉCOUVRIR SON TYPE DE PERSONNALITÉ AVEC LE MBTI®

- Présentation du MBTI®
- Réalisation du questionnaire**
- Les quatre dimensions du MBTI® : derrière un comportement, une préférence à décoder
- Analyse des résultats du questionnaire : quel est votre profil ?**
- Identifier ses atouts et ses zones de développement

COMPRENDRE ET ACCEPTER LE MODE DE FONCTIONNEMENT DE SON INTERLOCUTEUR

- Qu'est-ce qui le dynamise ?
- Comment traite-t-il l'information ?
- Comment prend-il ses décisions ?
- Comment aborde-t-il le monde extérieur ?

Étude de cas : reconnaître le style de personnalité de ses interlocuteurs

DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ RELATIONNELLE ET MANAGÉRIALE : COMMENT AMÉLIORER L'IMPACT DE SA COMMUNICATION ?

- Découvrir l'impact de chaque préférence dans les situations de communication
- Apprendre à s'adapter
- Prendre conscience de son style de leadership
- Valoriser les différences et tirer parti des complémentarités dans une équipe
- Améliorer le travail en équipe et créer la cohésion
- Mieux gérer les situations conflictuelles

Mises en situation : adapter sa communication à chaque collaborateur

ORGANISATION, GESTION DU STRESS, PRISE DE DÉCISION... LES CLÉS POUR AMÉLIORER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

- Mieux s'organiser dans sa pratique quotidienne
- Améliorer sa relation au temps
- Apprendre à mieux gérer son stress
- Utiliser les préférences pour résoudre les problèmes
- Prendre des décisions avec méthode

Exercices pratiques et mises en situation

ÉLABORER SON PLAN DE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Capitaliser sur ses points forts et se fixer des objectifs

2
JOURS

GESTION DES RELATIONS DIFFICILES

Maintenir un lien constructif en situation de tension

OBJECTIFS

- > Identifier les origines et les mécanismes de l'agressivité.
- > Gérer les comportements négatifs.
- > Adapter son comportement en situation délicate.
- > Répondre efficacement en situation difficile.

LES PLUS

- + Une analyse individuelle permettant une prise de conscience de ses comportements dans les situations de tension
- + Des mises en situation et exercices pratiques pour comprendre l'application concrète des techniques et outils présentés
- + La possibilité de travailler sur les situations vécues par les participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs confrontés à des situations de communication difficiles, d'agressivité, ou à un public difficile dans le cadre professionnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 376 € HT

Réf : **REDI**

Formacode : 32038

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/REDI

Paris Montparnasse

4 et 5 mars 2019

23 et 24 mai 2019

1 et 2 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

IDENTIFIER LES DIFFICULTÉS DE LA RELATION

- Les différentes facettes d'une relation difficile : à quel moment une relation devient-elle difficile ?
- Dissocier les enjeux de la relation pour mieux gérer la situation
- Appréhender les personnalités difficiles : celles qui nous correspondent et celles que l'on choisit d'écarter
- Reconnaître les signaux précurseurs des dysfonctionnements
- Réagir face à l'irritation, la colère, l'agression et l'attaque verbale
- Comprendre l'expression des émotions et leurs conséquences : d'où viennent-elles ? À quoi servent-elles ?

Positionnement des participants et réflexion/synthèse en utilisant les principes du Metaplan

GÉRER UNE SITUATION DIFFICILE AVEC UN COLLÈGUE

- Transformer la difficulté en opportunité
- Savoir dire "non" tout en préservant la relation
- Faire face aux résistances de l'interlocuteur
- Gérer les réclamations, les remontrances, les reproches

Mises en situation : analyser le déroulement d'un échange (contenus, attitudes...)

MAÎTRISER LES COMPORTEMENTS DIFFICILES

- Dissocier problème et attitude
- Désamorcer l'agressivité : 4 étapes fondamentales du traitement technique de l'agressivité
- Les outils de communication efficaces avec les personnalités difficiles

Test individuel : quel est son niveau d'affirmation ?

ADOPTER UNE ATTITUDE EFFICACE

- Identifier les enjeux de la situation
- Savoir recevoir les messages négatifs
- Mobiliser ses ressources personnelles
- Choisir une posture adaptée à la situation
- Adresser les messages apaisants, les messages d'autorité et les messages d'ouverture

Mises en situation : comment affirmer un refus ?

Mises en situation sur les règles d'actions et les attitudes à éviter

PRÉVENIR OU RÉSOUDRE LES CONFLITS PAR LA MÉDIATION

Posture et outils du médiateur en entreprise

OBJECTIFS

- > Comprendre le positionnement de la médiation dans la résolution des conflits.
- > Développer une posture de médiateur en entreprise.
- > Connaître et utiliser les outils du médiateur.
- > Appréhender les limites de la médiation en interne.

LES PLUS

- + Une formation basée sur la pratique immédiate de la posture et des outils du médiateur en entreprise.
- + Nombreuses mises en situation tout au long de la formation pour s'entraîner à l'utilisation des outils de médiation - Certaines séquences seront filmées et analysées en groupe

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, encadrants de proximité, responsables RH, toute personne susceptible de devoir conduire une médiation préventive ou curative

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 390 € HT

Réf : **MEDA**

Formacode : 33020 / 32038

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/MEDA

Paris Montparnasse

11 et 12 avril 2019

23 et 24 septembre 2019

21 et 22 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

CADRE ET MODALITÉS DE LA MÉDIATION EN ENTREPRISE

- Appréhender le champs de la médiation
 - les différents modes de résolution des conflits : régulation, conciliation, médiation, arbitrage
 - contextes des recours à la médiation : entre deux personnes, ou deux équipes, au sein d'une même équipe
 - les types de médiation : préventive, curative, interne, ou externe
 - les enjeux de la médiation pour les RH : conflits, RPS, QVT
 - contraintes et limites de la médiation

Exposé interactif

- Clarifier la notion de conflits et la place de la médiation
 - conflit latent ou ouvert
 - les 7 étapes de la dynamique conflictuelle et le déclencheur de la médiation
 - les acteurs dans le conflit et la médiation : émergents, influents, menacés, contraints, contrôle

Exposé interactif

- Connaître la posture et le rôle du médiateur
 - enjeux et objectifs pour le médiateur
 - les 3 issues possibles d'une médiation
 - les contre indications systémiques ou personnelles à la médiation
 - la déontologie du médiateur

PILOTER UN PROTOCOLE DE MÉDIATION EN 5 ÉTAPES

- Adopter les outils du médiateur
 - créer la confiance par l'inclusion, le cadre et l'ouverture
 - développer des écoutes actives et empathiques pour lever les implicites
 - développer son acuité sensorielle et repérer les fuites émotionnelles pour identifier les non dits
 - utiliser les ressorts de la créativité et les techniques projectives
- Étape 1 - Entretien avec le commanditaire
 - comprendre le système
 - clarifier le besoin et la demande
 - poser le cadre de l'intervention
 - indiquer les limites de la médiation

Jeu de rôle ou analyse de cas : exercice filmé et analysé en commun

- Étape 2 : Entretiens individuels avec les parties
 - poser le cadre : organisation et règles
 - valider l'engagement des parties, ou non !
 - envisager l'arrêt du protocole

Mise en situation : travail en double commande sur l'entretien individuel

- Étape 3 : Entretiens collectifs
 - partager la perception du conflit : "le quoi ?"
 - réfléchir aux causes sans chercher de responsables ! : le "pourquoi ?"
 - faire émerger l'intérêt commun supérieur : "vers quoi ?"
 - accompagner la recherche des modalités : "comment ?"
 - valider les engagements : "comment en pratique ?"

Travail en coaching duo sur l'animation de la médiation

- Étape 4 : Restitution des bilans et engagements au commanditaire
 - rédaction ou pas, des engagements par les parties
 - le rapport de médiation : contenu et restitution
 - l'entretien entre commanditaire et parties

Analyse de cas

- Étape 5 : Point de situation
 - les objectifs du point de situation
 - maintien des engagements ou révision

Analyse de cas

2
JOURS



METTRE EN PLACE UN DISPOSITIF DE GESTION DE CRISE

Prévenir, gérer et communiquer en situation de crise

Toute organisation est confrontée, un jour ou l'autre à une crise. Pour faire face à cette situation critique, un seul mot d'ordre : anticiper ! Ce n'est en effet qu'en se préparant suffisamment en amont, que l'on pourra la gérer au mieux et ainsi en réduire les impacts pour son entreprise et ses collaborateurs. Dans ce domaine, mieux vaut prévenir que guérir ! En participant à cette formation proposée en exclusivité intra-entreprise, vous disposerez de tous les outils pour élaborer votre propre dispositif de gestion de crise. Vous connaîtrez les bonnes pratiques de gestion de crise, depuis l'identification des risques jusqu'au plan de communication à déployer quand la crise survient.

2
JOURS

OBJECTIFS

- > Comprendre les enjeux de la gestion de crise.
- > Anticiper les situations de vulnérabilité opérationnelle et médiatique.
- > Mettre en place une démarche anticrise : méthodologie et supports de travail.
- > Élaborer un dispositif de gestion : du temps, de l'espace et des hommes en situation d'urgence.
- > Intégrer une cellule de crise et assumer un rôle inhabituel dans un contexte dégradé, et hors hiérarchie traditionnelle.

LES PLUS

- + Une formation-action opérationnelle pour savoir quoi faire, comment et avec qui
- + Une présentation de tous les outils disponibles en matière de gestion de crise
- + Des conseils d'expert pour élaborer son propre dispositif de gestion de crise

PROFIL DES PARTICIPANTS

Directions générales souhaitant mettre en place un dispositif de prévention, de gestion et de communication de crise

MODALITÉS PRATIQUES

> Réf : YDCR

Formacode : 32037

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE CRISE

- Définir les situations de crise
- Distinguer crise, événements, urgence
- Appréhender le périmètre médiatique et son impact sur l'entreprise
- La dynamique de crise en 4 phases

QUELLE DÉMARCHE POUR ANTICIPER LES CRISES ?

- Les Analyses de Risques Opérationnels et Médiatique (AROM)
- Mettre en place une procédure : avec qui, comment et pourquoi ?
- Composer sa cellule de crise : thématique ou générique

IDENTIFIER LES DOCUMENTS DE TRAVAIL DE LA CELLULE DE CRISE ET LES SUPPORTS OPÉRATIONNELS

- Un dispositif d'évaluation collective
- Un dispositif d'alerte efficace
- Un guide de mobilisation progressive
- La procédure de communication
- La procédure de gestion

COMPORTEMENT EN CELLULE DE CRISE

- Faire face aux émotions primaires ou racket
- Focaliser sur les solutions (pas les causes)
- Travailler en mode dégradé et en dehors de toute hiérarchie et repères habituels
- Améliorer le processus de prise de décision
- Gérer les désaccords et réguler les tensions en temps réel

COMMUNIQUER EN SITUATION DE CRISE : LES BASES

- Faire face aux premiers éléments
- Élaborer un message médiatique : les 4 terrains minés et les 4 aires sécurisées
- Communiquer en interne : comprendre le fonctionnement du cerveau pour annoncer les mauvaises nouvelles
- Adopter les bonnes postures et bons comportements

FORMER LES ACTEURS : QUELS DISPOSITIFS POUR QUELS OBJECTIFS ?

- Former les acteurs de la cellule de crise
- Former les porte-parole
- Informer les collaborateurs

QUELLES PROCHAINES ÉTAPES ?

- Les enjeux à court terme
- Plan d'action

En partenariat avec Com2Crise

COMMUNICATION ET GESTION DE CRISE

Appliquer la procédure en vigueur et agir efficacement

La plupart des grandes entreprises disposent de différents plans et procédures (plan de gestion de crise, plan de communication, plan de continuité des activités...) pour faire face à tout type de crise (mise en cause managériale, attaques environnementales, défaillance produit, crise sanitaire ou sociale...). Mais souvent, la communication interne liée à ces dispositifs est insuffisante. Et quand la crise survient, certains acteurs-clés de l'entreprise, qui doivent pourtant jouer un rôle majeur dans la gestion de la crise, peuvent se sentir peu préparés, car mal informés sur les process et outils en vigueur. Cette formation proposée en exclusivité intra permettra à tous les collaborateurs concernés de maîtriser les procédures et les outils existant en matière de gestion de crise dans leur entreprise.

1
JOUR

OBJECTIFS

- > Comprendre les enjeux de la gestion et de la communication de crise.
- > Connaître son rôle dans une telle situation.
- > Connaître le dispositif d'alerte, de mobilisation.
- > Appréhender les premiers réflexes en situation de stress.

LES PLUS

- + Une journée de formation pour appliquer la procédure de gestion de crise en vigueur dans son entreprise et jouer son rôle efficacement
- + Un travail sur la base du plan de gestion de crise élaboré par l'entreprise.
- + Des cas pratiques et des exercices pédagogiques : scénarios de crise, quiz...

PROFIL DES PARTICIPANTS

Tout collaborateur susceptible d'intégrer une cellule de crise, et souhaitant maîtriser au mieux le dispositif et la procédure prédéfinis dans son entreprise

MODALITÉS PRATIQUES

> Réf : YCRI

Formacode : 32037

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

APPRÉHENDER LES ENJEUX DE LA GESTION DE CRISE

- Définir la crise
- Connaître sa dynamique
- Comprendre le rôle des médias traditionnels
- Repérer le pouvoir des médias sociaux

CONNAÎTRE LA CARTOGRAPHIE DES RISQUES DE SON ENTREPRISE

- Quels sont les risques majeurs ?
- Identifier les risques médiatiques
- Appréhender les cellules de crises en fonction des risques

QUEL EST LE DISPOSITIF D'ALERTE ET DE MOBILISATION DANS L'ENTREPRISE ?

- Quel dispositif d'alerte ? Méthode et outils
- Quelles cellules de crise ?
- Votre rôle dans la cellule de crise
- Et quels rôles pour les autres collaborateurs qui ne sont pas mobilisés ?

COMMENT GÉRER LA CRISE ?

- Quelle est la procédure en vigueur ?
- Avec quels outils travailler ?
- Comment les utiliser et connaître leurs limites opérationnelles

COMMENT SORTIR DE LA CRISE ?

- Quel dispositif de sortie de crise ?
- Comment démobiliser la cellule ?
- Comment capitaliser sur les bonnes pratiques : repérer, formaliser, valoriser
- Que faire en cas de dysfonctionnements constatés ?
- Qu'est-ce qu'un PARC ?

En partenariat avec 



MEDIA TRAINING POUR CADRES ET DIRIGEANTS

Savoir répondre efficacement à la presse

Pouvoir répondre efficacement aux médias (journalistes presse, radio, web ou TV) est un exercice incontournable pour les professionnels de la communication en entreprise ou en établissement public. C'est aussi une compétence nécessaire pour de nombreux cadres, managers ou experts sollicités ponctuellement pour une interview, à la suite d'un événement heureux ou d'une crise affectant leur établissement.

Mais répondre avec aisance à un ou plusieurs journalistes devant un micro, sous l'œil d'une caméra ou devant un auditoire, cela ne s'improvise pas. Dans ce domaine, l'adage "On ne sait que ce que l'on pratique" prend tout son sens !

En participant à cette formation "média training" proposée en exclusivité intra et animée par un ex-journaliste, vous découvrirez les techniques utilisées par les professionnels de la communication pour faire passer leur message, en évitant les erreurs, les imprécisions et en déjouant les pièges de la communication orale.

2
JOURS

OBJECTIFS

- > Savoir répondre aux attentes spécifiques des journalistes : radio, TV, presse écrite, blogueurs...
- > Repérer les points d'intérêt pour les journalistes : identifier les aspects qui vont fixer leur attention.
- > Circonscrire les messages et les interventions aux formats particuliers des différents supports.
- > Construire des messages valorisants en utilisant un champ lexical approprié et s'exprimer avec clarté et précision.
- > Être à l'aise sur tous les terrains : téléphone, plateau, sur site ou conférence de presse.

LES PLUS

- + La formation est animée par un ancien journaliste chevronné, expert en techniques d'interview
- + Un contenu et une durée personnalisables, en fonction du profil et de l'expertise des participants
- + La formation repose sur une multitude d'ateliers pratiques : mise en situation face caméra, simulations d'interview téléphonique, de conférence de presse...

PROFIL DES PARTICIPANTS

Dirigeants, managers, experts, toute personne amenée à répondre à une interview

MODALITÉS PRATIQUES

> Réf : **YMET**

Formacode : 15003

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

QUI SONT LES JOURNALISTES ?

- Comprendre et intégrer leurs règles, attentes et besoins propres
- Comment ils sélectionnent, hiérarchisent et traitent l'information

QU'ATTENDRE D'UNE INTERVIEW ?

- Donner une information brute, se positionner comme une source fiable et crédible
- Savoir aller au delà de la demande du journaliste et susciter son attention sur d'autres aspects, d'autres angles

SE PRÉPARER À L'ÉCHANGE AVEC PERTINENCE

- Les éléments-clés pour ne pas se retrouver piégé
- Savoir préparer pour répondre à la curiosité du journaliste tout en valorisant la structure et son organisation
- Identifier les risques éventuels liés à la thématique et au sujet

PRÉPARER DES MESSAGES VALORISANTS ET SÉCURISÉS

- Déterminer un message central pertinent
- Savoir dire simplement : vulgariser, passer sans difficulté de l'abstrait au concret
- S'appuyer sur des mots valorisants et percutants

RÉPONDRE AUX QUESTIONS AVEC AISANCE

- Définir les toutes premières phrases pour prendre le contrôle de l'interview
- S'affirmer dans un style pertinent pour les messages choisis
- S'appuyer sur les fondamentaux de la prise de parole

NE PAS PERDRE LE CONTRÔLE LORS DE L'INTERVIEW

- Choisir : comment ne pas répondre à certaines questions sans braquer les journalistes
- Ne pas sortir du message principal : rediriger l'entretien
- Garder le contrôle de l'échange

ADAPTER LA RÉPONSE EN TENANT COMPTE DES PARTICULARITÉS ET DES CONTRAINTES DES DIFFÉRENTS MÉDIAS

- Ne pas se laisser surprendre par les contraintes spécifiques d'un journaliste radio, télé, presse écrite, presse en ligne ou blogger
- Savoir calibrer les réponses en fonction du type de média

En partenariat avec **Com2Crise**

LE MANAGER COACH

Libérer le potentiel de ses collaborateurs

OBJECTIFS

- > S'initier aux outils du coaching pour accompagner la performance et développer l'autonomie de ses collaborateurs.
- > Développer une posture de manager coach au quotidien.
- > Savoir mener des entretiens de coaching avec ses collaborateurs.

LES PLUS

- + De nombreuses mises en situation dans lesquelles les participants vivront tour à tour le rôle du manager coach, du collaborateur coaché et de l'observateur pour favoriser la mémorisation des "bonnes pratiques" et l'ancrage des outils proposés
- + La possibilité de travailler sur ses propres cas concrets ou sur des cas préparés en fonction du souhait des participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables hiérarchiques ou fonctionnels, managers expérimentés, souhaitant faire évoluer son management par l'approche du coaching

Prérequis : Posséder une expérience de management supérieure à 2 ans ou avoir suivi la formation GERESO "Manager ses collaborateurs niveau 1"

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 390 € HT

Réf : **COAH**

Formacode : 32030 / 32050

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/COAH

Paris Montparnasse

1 et 2 avril 2019

4 et 5 juillet 2019

28 et 29 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

ENJEUX ET OBJECTIFS DU MANAGER COACH

- Distinguer la pratique du coaching des autres formes d'accompagnement pour développer les compétences
- Les conditions de réussite
- Être clair sur ses motivations, sa posture : le respect des 4 règles fondamentales du coaching

Illustration : Le manager coach, quelle identité ?

ÉTABLIR LE DIAGNOSTIC DE SON ÉQUIPE

- Évaluer le niveau d'autonomie et le potentiel des membres de son équipe
- Définir un plan d'accompagnement adapté pour chacun d'eux
 - quel est le stade d'évolution du collaborateur ?
 - quels sont les progrès attendus ? la résolution d'une problématique ? la réussite d'une mission ? une montée en compétences ? une évolution professionnelle ?
 - quel type d'accompagnement privilégier ?

Outil clé : le diagnostic de son équipe et le plan de progrès

METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE DE COACHING ADAPTÉE : OUTILS ET POSTURE

- Créer un climat relationnel adapté pour établir l'alliance avec son collaborateur
 - définir le cadre, les règles du jeu, les modalités du coaching
 - établir un contrat de coaching

Exercice d'application en co-coaching : élaborer un contrat de coaching avec un collaborateur

- Conduire une séance de coaching efficace : les étapes de l'entretien
 - comprendre les enjeux, motivations et émotions exprimés par son collaborateur : la triple écoute du manager coach (active, empathique, miroir)
 - faire émerger des solutions : pratiquer le questionnement à bon escient, proposer des hypothèses
 - transformer l'erreur ou l'expérience positive en compétences : les bons réflexes
 - intégrer la dimension émotionnelle : comment dépasser les blocages, les résistances au changement, la confrontation ?

Mise en situation : explorer le problème d'un collaborateur en pratiquant les outils

- Accompagner les progrès du collaborateur
 - fixer des objectifs de développement avec un plan d'action
 - définir les modalités de suivi
 - les clés pour aider le collaborateur à s'adapter et faire face au changement
 - valoriser les réussites : conduire habilement ses feedbacks

DÉFINIR SON PLAN D'ACTION DE MANAGER COACH AU QUOTIDIEN

- Faire la synthèse de ses points forts et de vigilance
- Définir ses premières actions de manager coach
- Intégrer le coaching dans son management
 - entretiens annuels d'évaluation, fixation d'objectifs, délégation... : un nouveau regard
 - favoriser l'engagement et l'agilité de ses collaborateurs
 - ressources et compétences du manager coach
 - passer de responsable hiérarchique à manager coach

Définir un plan d'accompagnement adapté à ses collaborateurs


LE MANAGER AGILE

Développer son agilité managériale

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

- + 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
- + Inclus l'ouvrage : Humaniser la performance au travail 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 390 € HT

Réf : **AGIL**

Formacode : 32032 / 32015

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/AGIL

Paris Montparnasse

28 et 29 mars 2019

6 et 7 mai 2019

3 et 4 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

L'ÉVOLUTION DE LA FONCTION MANAGÉRIALE : POURQUOI LES ENJEUX D'AUJOURD'HUI IMPOSENT L'AGILITÉ MANAGÉRIALE ?

- Origines et évolutions de l'agilité dans l'entreprise
 - Mutations des marchés, nouveaux défis pour les entreprises et enjeux pour le management
 - Les 3 piliers de l'agilité pour adapter sa posture managériale et trouver des solutions adaptées au terrain
 - Principes de l'agilité et champs d'application dans le management
- Difficultés du management par rapport aux évolutions du contexte et positionnement des problématiques des participants**
Jeu découverte des 7 principes de l'Agilité

L'INTELLIGENCE COLLECTIVE

- La culture client
 - Le développement des potentiels : construire avec les spécificités de chacun
 - L'anticipation et la culture du changement
- Carte des générations, grille de positionnement, cartographie Sweet Spot, mises en application de management visuel**
Exercice d'application des trois modes de régulation. Atelier "freins et avantages du changement"

LA COMMUNICATION DIGITALE

- L'évolution du digital dans l'entreprise et les enjeux de communication
 - Les 3 ensembles du système collaboratif : communiquer, coordonner et coopérer
 - Les 3 conditions de la coopération
 - Organiser le travail collaboratif et se positionner en facilitateur/catalyseur auprès de l'équipe
- Exercice : mettre en œuvre le « compte confiance » et le management visuel**

L'AMÉLIORATION CONTINUE

- Le découpage de la complexité
- Le principe "Test & Learn" appliqué
- Simplification du développement "le sprint" - Simplification des tâches "le Kanban" - Simplification de l'animation "le scrum"

Avantages / inconvénients sur le scrum quotidien puis échange sur sa mise en place
Jeu du PDCA et traduction sur le rôle du manager agile

CONDUIRE LE CHANGEMENT AVEC LA MÉTHODE DU W

Une approche innovante pour accompagner vos projets !

OBJECTIFS

- > Disposer des clés nécessaires pour initier et conduire une stratégie de changement efficace grâce à la méthode du W.
- > Mesurer les atouts et les limites des approches traditionnelles de la conduite du changement.
- > Impliquer, obtenir l'adhésion de son équipe et dépasser les résistances.
- > Gagner la confiance du terrain pour réussir ses projets de changement.
- > Développer la capacité d'évolution et de changement de son entreprise.

LES PLUS

- + Une méthodologie de conduite du changement simple et innovante, résolument pragmatique et orientée solution
- + Une boîte à outils accompagnant les 5 phases de la méthode pour une prise en main rapide de retour en entreprise
- + Des briefings pointus et efficaces complétés en fin de formation par l'élaboration d'un plan d'action individualisé

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables d'équipes, chefs de services, managers de proximité, chefs de projet

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 440 € HT

Réf : **CHAN**

Formacode : 32015

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/CHAN

Paris Montparnasse

17 et 18 avril 2019

4 et 5 juillet 2019

20 et 21 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

S'APPROPRIER LES ENJEUX ET LES CONDITIONS DE RÉUSSITE DE LA CONDUITE DU CHANGEMENT

- Pourquoi avons-nous besoin de « conduire le changement » ?
- Les risques concrets d'un déficit d'accompagnement du changement
- Étude de cas, travail sur les retours d'expérience des participants**
- Les 7 règles d'or de la conduite du changement

PANORAMA DES PRINCIPALES ÉCOLES TRADITIONNELLES DE LA CONDUITE DU CHANGEMENT

- L'approche psychologique et émotionnelle
- L'analyse stratégique des organisations
- La sociodynamique
- Atouts et limites des approches traditionnelles
 - analyse des postulats de départ et des outils... ce qu'il faut retenir

Atelier : étude de cas basée sur la comparaison des différences approches

APPLIQUER LA MÉTHODE DU W : RÉCONCILIER LES "DÉCIDEURS" ET LE "TERRAIN"

- Les principes d'action de la méthode du W : points communs et différences avec les approches traditionnelles
- Mettre en œuvre les 5 phases de la méthode du W : conditions de réussite et outils
 - Phase 1 : le Cadrage
 - Phase 2 : les Propositions
 - Phase 3 : le Feed-back
 - Phase 4 : le Test
 - Phase 5 : l'Annonce des résultats

Atelier : cas pratique fil rouge pour chacune des étapes

Jeux de rôles : "Décideurs" vs "Terrain" et vice versa. Comment développer les circuits d'échanges d'information ?

- Suivre le pilotage de la méthode du W
- Pérenniser le changement

Élaboration d'un plan d'action individualisé

2
JOURS



FAIRE ÉMERGER L'INTELLIGENCE COLLECTIVE AVEC LE CO-DÉVELOPPEMENT

Découvrir et pratiquer le co-développement

Tensions entre collaborateurs, mauvaise nouvelle à annoncer, recadrage, nouvelles méthodes de travail... Dans de nombreuses situations, les managers peuvent se sentir seuls ou dépourvus pour affronter les difficultés du quotidien. Misant sur les interactions entre les participants et l'intelligence collective, la démarche de co-développement (ou groupe d'échange de pratiques) est une approche originale et particulièrement efficace pour résoudre les difficultés managériales et/ou relationnelles. Au cours de cette formation intra, vous découvrirez cette méthode innovante en détails : ses principes, son fonctionnement, et la manière dont elle peut vous aider à résoudre vos difficultés managériales et améliorer vos pratiques.

1
JOUR

OBJECTIFS

- > Appréhender la démarche de co-développement (ou groupe d'échanges de pratiques).
- > Faire émerger l'intelligence collective et découvrir de nouvelles pistes d'action.
- > Améliorer son écoute en tant que manager.
- > Résoudre ses difficultés managériales et lever les potentiels blocages.
- > Améliorer au quotidien ses pratiques managériales ou professionnelles.

LES PLUS

- + Une méthode simple et rigoureuse pour faire émerger l'intelligence collective : le co-développement selon l'approche de Claude Champagne et Adrien Payette
- + De la découverte de la démarche au possible transfert de la méthode en interne
- + Un travail centré exclusivement sur les situations des participants et accompagné d'un plan d'action personnel

PROFIL DES PARTICIPANTS

Managers, chefs de projet, cadres, collaborateurs souhaitant appréhender la démarche de co-développement et/ou résoudre une difficulté managériale ou relationnelle

MODALITÉS PRATIQUES

> Réf : YCOD

Formacode : 32042

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

APPRÉHENDER LA DÉMARCHE DE CO-DÉVELOPPEMENT

- Présupposés de la méthode
- Mettre en œuvre la consultation : les différents rôles, les 7 étapes
- Conditions de succès et mises en garde

Application : témoignage avec exemples de pratiques dans des entreprises de tailles variées

VIVRE UNE CONSULTATION DE CO-DÉVELOPPEMENT

- Le rôle du "client" : celui qui bénéficie de la consultation
- Le rôle et la posture des "consultants" (ou participants)
- Quelles sont les ressources de l'animateur ?
- Identifier les contextes dans lesquels cette méthode peut être déployée en interne

Expérimentation, animée par le formateur, d'une consultation de co-développement sur un problème-type de management

ANIMER UNE CONSULTATION DE CO-DÉVELOPPEMENT

- Savoir choisir un "client"
- Développer une posture d'observation, d'écoute et de régulation
- Intervenir à juste titre lors de chaque étape
- Garantir l'écologie personnelle du "client" et collective des "consultants"

Mise en situation : un participant volontaire anime une consultation en double commande avec le formateur

Des consultations seront animées par les participants pour une intégration complète des outils et postures

LES OUTILS DE L'ANIMATEUR D'UN GROUPE DE CO-DÉVELOPPEMENT

- Le pouvoir de la posture méta
 - Repérer les implicites dans le langage des participants et savoir intervenir
 - Modéliser les acteurs, les relations, les objectifs : favoriser une vision systémique de la situation
- Expérimentation d'une consultation animée par le formateur**

LES CONCEPTS ET GRILLES DE LECTURE APPORTÉS PAR LE CO-DÉVELOPPEMENT

- Voir venir et déjouer les jeux psychologiques
- Identifier les doubles contraintes et en sortir : responsabiliser ses collaborateurs
- Décider dans une situation de dilemme
- Entendre les scénarios d'échec et savoir les accompagner

Feedback et debriefing à partir des consultations vécues par les participants

LA CRÉATIVITÉ AU SERVICE DE LA COHÉSION D'ÉQUIPE

Sortir des normes managériales et développer la créativité

OBJECTIFS

- > Intégrer la créativité dans ses pratiques managériales.
- > Instaurer un environnement dynamique propice au travail en équipe.
- > Initier ou renforcer la cohésion entre les membres de son équipe.
- > Développer et exploiter un atelier de brainstorming.
- > Élaborer une activité créative et créer son atelier de teambuilding.

LES PLUS

- + Une méthode pédagogique ludique et structurée pour une approche active de la créativité au sein de son équipe
- + Intégration de la démarche "design thinking"
- + L'application systématique des outils pour acquérir les réflexes de la créativité
- + La possibilité de travailler directement sur ses propres cas et de mettre en oeuvre ses propres ateliers créatifs

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, cadres, managers de proximité, chefs d'équipe ou responsables de groupe de travail désireux d'intégrer la créativité dans leurs pratiques managériales

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 390 € HT
Réf : **CREA**
Formacode : 32032 / 15098

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/CREA

Paris Montparnasse

11 et 12 février 2019
9 et 10 mai 2019
23 et 24 septembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

DÉVELOPPER LA COHÉSION D'ÉQUIPE

- Dans quel(s) but(s) et avec quels objectifs ?
 - La responsabilité du manager : champs d'intervention et énergie à impulser
 - Une palette d'actions à mener : du temps d'échanges informels au teambuilding
- Mémaplan : "La cohésion d'équipe, c'est quoi ? À quoi sert-elle ?"**
Groupe cumulé : réflexion collective sur la cohésion d'équipe

IMPULSER LA CRÉATIVITÉ AU SEIN DE L'ÉQUIPE

- La créativité : ce n'est pas ce que vous croyez !
 - Pour qui ? Pour quoi ? Comment peut-elle aider à la cohésion d'équipe ?
 - Comprendre le processus créatif
 - Trucs et astuces pour apporter de la créativité au quotidien
 - Production d'idées nouvelles : méthodes associatives, carte mentale, Brainwriting,...
 - Fédérer l'équipe autour de cette dynamique : systématiser l'ouverture d'esprit et la recherche d'idées/de solutions
 - Développer des stratégies orientées solutions
- Atelier design thinking : points forts et points faibles d'une activité créative**

PRÉSENTATION DE DIFFÉRENTES ACTIVITÉS DE TEAMBUILDING : LA CRÉATIVITÉ PEUT ÊTRE PARTOUT...

Atelier photos et articles de presse : des exemples qui ont fait parler d'eux
A partir des exemples proposés, les participants devront déterminer des caractéristiques de réussite

ÉLABORER UNE ACTIVITÉ CRÉATIVE : UNE MÉTHODOLOGIE EN 4 TEMPS

- Des objectifs et une consigne clairs : quelle est la problématique à traiter ?
 - Une préparation matérielle minutieuse
 - Une animation dynamique et cadrée : techniques d'animation
 - Un débriefing poussé et constructif : sélectionner et évaluer les solutions trouvées
- Cas pratique : chaque participant devra initier l'élaboration de son propre atelier créatif selon les 4 étapes présentées**

VIVRE UN ATELIER CRÉATIF : EN ÉVALUER L'INFLUENCE SUR L'ÉQUIPE

Atelier training (fresque murale, construction lego,...) : les participants seront amenés à expérimenter un atelier créatif en se mettant dans la posture des membres de l'équipe
Débriefing : ressentir l'influence sur la cohésion d'équipe

STIMULER ET VALORISER L'INTELLIGENCE CRÉATIVE DE SON ÉQUIPE : ÉLABORER SON PLAN D'ACTION

- Créer les conditions propices à la créativité au sein de son équipe
 - Adopter la bonne posture
- Élaborer un plan d'action pour son équipe**
Finalisation de la conception de son propre atelier créatif avec les conseils personnalisés du formateur

2
JOURS

RÉUSSIR SES RÉUNIONS PRÉSENTIELLES OU À DISTANCE

Animer des réunions efficaces et susciter l'engagement

OBJECTIFS

- > Disposer des outils, techniques et bons réflexes pour être efficace dans la préparation des réunions.
- > Choisir les méthodes d'animation et la posture d'animateur(trice) adaptées aux objectifs.
- > Animer le groupe, créer une dynamique : susciter les échanges pour favoriser l'engagement.
- > Gérer efficacement les perturbateurs.
- > Garantir le plus haut niveau d'attention au téléphone ou en visio, dans le cadre d'une réunion à distance.

LES PLUS

- + 2 jours de mises en situation pour s'entraîner de manière intensive à la conduite de réunion.
- + Des jeux de rôles tout au long de la formation, sur les différentes séquences (avant, pendant et après la réunion) avec la possibilité de s'entraîner sur des cas réels apportés par les participants
- + La remise d'une check-list du matériel et de la logistique de l'animateur

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs amenés à animer des réunions ou séminaires, à prendre la parole en public et désirant développer leur capacité d'animation et de régulation des groupes

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 343 € HT

Réf : **REUN**

Formacode : 32002

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/REUN

Paris Montparnasse

7 et 8 février 2019

9 et 10 mai 2019

11 et 12 septembre 2019

5 et 6 décembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

PRÉPARER EFFICACEMENT LA RÉUNION

- Quels sont les objectifs ? Informer, consulter, débattre, décider... ?
- Adapter ses techniques d'animation et son positionnement en fonction de l'objectif
- Structurer et organiser l'information : le plan de la réunion, le bon timing
- Impliquer en amont les participants : rédiger un ordre du jour percutant

Cas pratique : annoncer un changement à son équipe - quelle technique utiliser pour créer l'adhésion ?

RÉUSSIR L'OUVERTURE DE LA RÉUNION

- L'accroche et les 3 premières minutes : une étape décisive
- Cadrer la réunion et les règles du jeu
 - définir les objectifs dès l'ouverture
 - distribuer des rôles opérationnels et créer le groupe

Cas pratique : soigner son accroche

GARDER LE FIL DE SA PRÉSENTATION POUR ATTEINDRE SON OBJECTIF

- Respecter son ordre du jour
- Synthétiser au fur et à mesure et valider les avancements
- Gérer le temps

"DOPER" SA PRÉSENTATION : LES TECHNIQUES POUR FAVORISER LA PARTICIPATION ET LA PRODUCTION DU GROUPE

- Créer du dynamisme : les clés d'une présentation qui captive
- Choisir une posture d'animation pertinente
- Créer des supports visuels percutants
- Optimiser l'utilisation des outils : tableau, paperboard, vidéoprojecteur

Mise en situation : tirer parti des outils à la disposition de l'animateur

FAVORISER L'ENGAGEMENT DU GROUPE

- Mettre les participants en action
- Inciter et susciter la co-production avec des techniques de collaboration

Mise en situation : faire émerger les idées et faire travailler ensemble des équipes

ANIMER LE GROUPE ET FACILITER LES ÉCHANGES

- Faire réagir les participants : questionner pour impliquer, savoir répondre
- Apporter une réponse appropriée par l'écoute active
- Développer sa qualité d'expression orale et son impact sur l'auditoire
- Organiser les débats : gérer la prise de parole, repérer les phénomènes de groupe, identifier les rôles des participants, canaliser les leaders
- Faire face aux éléments perturbants : gérer les résistances et les tensions, réagir face aux conflits interpersonnels, aux personnalités difficiles...

Jeu de rôles : réguler les tensions dans le groupe, ramener le calme, recaptiver l'attention des participants...

COMMENT CONCLURE SA RÉUNION ?

- Terminer par un relevé de décisions et un plan d'actions à mener
- Obtenir l'engagement des acteurs
- Faire produire le compte-rendu en séance
- Valider et optimiser le système de réunions : utiliser la grille d'auto-diagnostic de la prestation d'animation

ANIMER UNE RÉUNION À DISTANCE, AU TÉLÉPHONE OU EN VISIOCONFÉRENCE

- Ce que change l'échange en visio ou audio : comment maintenir le meilleur niveau de communication ? Le cas spécifique de la réunion téléphonique, de la visio conférence
- Maintenir le plus haut niveau d'attention : un mode d'animation dynamique et volontaire
- Définir un schéma d'intervention précis pour éviter les tunnels ou les monologues
- Organiser les interventions : éviter l'ennui et créer des interactions pertinentes
- Gérer, réguler les échanges et les questions

Mettre en place un plan d'action individuel pour mener efficacement ses prochaines réunions
Remise d'une check-list du matériel et de la logistique de l'animateur (sujets, ordre du jour, participants, méthodes d'animation...)

PILOTER, ORGANISER ET SUIVRE LE TRAVAIL DE SON ÉQUIPE

Devenir un manager "structurant" et "facilitateur"

OBJECTIFS

- > Réaliser un diagnostic sur les compétences, forces et axes d'amélioration de son équipe.
- > Décliner les objectifs de l'entreprise en objectifs opérationnels pour son équipe.
- > Disposer d'outils et méthodes pour organiser les activités et missions de ses collaborateurs.
- > Identifier les outils de reporting et indicateurs de suivi de l'activité de son équipe.

LES PLUS

- + Une formation opérationnelle, chacun des points traités sera illustré par une application pratique : mises en situation, jeux de rôles, autodiagnostic et études de cas
- + La définition d'un plan d'action personnalisé en fin de formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, managers de proximité, responsables d'équipes ou d'une unité opérationnelle, chefs de projet

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 343 € HT
Réf : **PILA**
Formacode : 32032

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/PILA

Paris Montparnasse

21 et 22 mars 2019
24 et 25 juin 2019
28 et 29 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

QU'ATTEND-ON D'UN MANAGER DE PROXIMITÉ ?

- Innovation - Coordination - Dynamisation
- Rôle attendu et rôle reconnu
- Être le représentant de l'équipe auprès de la hiérarchie
- Découvrir son style de management et l'adapter au degré de maturité de son équipe
- **Évaluer ses pratiques actuelles et identifier les axes d'amélioration**
- L'intérêt de savoir bien communiquer : les techniques de communication
- Cas pratique : dresser le portrait type du chef d'équipe**

CARTOGRAPHIE DE SON ÉQUIPE

- Missions et tâches de l'équipe
- Fonctions et compétences
- Motivations et attentes individuelles/collectives
- Critères de réussite de chaque personne et du groupe
- Cas pratique : établir la cartographie d'une équipe à partir d'une situation de travail donnée**

DÉFINIR, PILOTER ET ACCOMPAGNER L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

- Savoir fixer des objectifs : la méthode SMART
- Les différents types d'objectifs
- Éléments clés pour définir un objectif cohérent pour le salarié et l'entreprise
- Définition et contractualisation des objectifs individuels et collectifs
- Atelier sur la formulation et formalisation d'objectifs**

ORGANISER ET PLANIFIER SON ACTIVITÉ ET CELLE DE SON ÉQUIPE

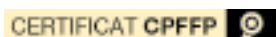
- Analyser l'activité de son équipe
- Identifier les attentes "clients" internes et/ou externes
- Intérêt de définir des procédures
- Répartir et planifier la charge de travail
- Définir les niveaux de priorité et d'urgence
- Responsabiliser et développer l'autonomie
- Déléguer efficacement
- Atelier pratique : lister ses missions et celles de son équipe, définir un plan d'action (attentes clients, priorités, possibilités de délégation...)**

SUIVRE L'ACTIVITÉ DE SON ÉQUIPE

- Mesure des écarts entre activité et moyens humains, matériel...
- Accompagnement des collaborateurs vers l'atteinte des objectifs
- Tableaux de bord et indicateurs de suivi de la performance de l'équipe
- Atelier pratique : définition des indicateurs pertinents pour le pilotage de l'activité de son équipe**
- Communication managériale
- Réunion d'étapes, informer l'équipe sur les résultats et la performance
- Entretiens individuels
- Jeux de rôle à partir d'exemples de situations concrètes : réunion ou entretiens individuels**
- Favoriser les retours d'expérience
- Définition d'un plan d'action personnalisé**

2
JOURS

Cette formation est intégrée à :



Les compétences-clés du manager p. 12



Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : formation@gereso.fr
Cette formation en intra : **Tél.** : 02 43 23 59 89 - **Mail** : intra@gereso.fr

RÉUSSIR LE DIAGNOSTIC DE SON ORGANISATION

Méthodes, outils et bonnes pratiques

OBJECTIFS

- > Connaître les méthodes de modélisation des organisations complexes pour mieux les appréhender.
- > Acquérir une démarche structurée et outillée permettant de réaliser le diagnostic objectif de son organisation.
- > Identifier les leviers structurels et fonctionnels pour faire progresser la performance de son organisation.

LES PLUS

- + Une approche concrète de la méthode par des applications pratiques tout au long de la formation
- + Des outils de modélisation clés en mains
- + Un consultant bénéficiant d'une expérience "terrain" des missions d'organisation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables de service, managers, dirigeants, chargés de mission ou de projet ayant trait à l'organisation d'un service ou d'une entreprise
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
 1 314 € HT
 Réf : **OROP**
 Formacode : 32012 / 32067

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/OROP

Paris Montparnasse

2 et 3 mai 2019

30 et 31 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

MODÉLISER LES ORGANISATIONS COMPLEXES

- Passer d'une vision verticale à une vision transversale des organisations
- Le modèle systémique pour faciliter le diagnostic

Le retournement de l'organigramme : la cartographie des processus

Jeu découverte du modèle systémique : une application simple pour comprendre son organisation

PRÉPARER LE DIAGNOSTIC

- Organisation et communication
- Analyse dynamique des résultats de la performance

Exercice sur la préparation du diagnostic : fiche de cadrage, plan de diagnostic et plan de communication

Application pratique sur l'analyse de données de son organisation face à ses enjeux : voir pour comprendre

ANALYSER L'ORGANISATION

- L'identification des forces et faiblesses des 3 facteurs de la performance
- L'étude des 4 conditions de stabilité : stratégie, structure, management, supports

Exercice pratique sur les techniques d'audit et d'analyse d'un processus

Application pratique : analyse des 4 conditions de stabilité sur les organisations des participants

DÉFINIR DES SOLUTIONS D'AMÉLIORATION

- Analyse et détermination, les leviers d'amélioration
- Application des bonnes pratiques de la conduite du changement

Exercice : rédaction du rapport (avec les éléments des séquences précédentes)

Exercice en groupe : recherche de solutions pratiques face aux 4 axes de la conduite du changement

OPTIMISER LES PROCESSUS DE SON ACTIVITÉ

Outils de pilotage et tableaux de bord associés

OBJECTIFS

- > Clarifier et partager le fonctionnement de ses processus pour plus d'efficacité.
- > Fiabiliser et optimiser ses processus à partir de solutions concrètes.
- > Définir des indicateurs de performance pertinents et construire un tableau de bord adapté à sa stratégie.
- > Assurer un pilotage efficace pour atteindre ses objectifs.

LES PLUS

- + Une formation opérationnelle détaillant la méthodologie et les outils de l'approche par processus
- + Des études de cas et des mises en situation pour s'approprier et utiliser efficacement les outils
- + Un plan d'action personnalisé pour une mise en œuvre immédiate de retour en entreprise

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, responsables de service, responsables de centre de profit, directeurs de projet, chargés de mission organisation

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 349 € HT

Réf : **CESU**

Formacode : 32012

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/CESU

Paris Montparnasse

18 et 19 avril 2019

26 et 27 septembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

VISUALISER ET CLARIFIER SES PROCESSUS

- L'approche processus
- Les techniques de visualisation synthétique

Application pratique : passer d'une vision verticale à une vision transversale des organisations

Exercice : construire un diagramme de processus selon la technique de visualisation synthétique

ORIENTER ET FIABILISER SES PROCESSUS

- La définition d'un plan de route
- La maîtrise opérationnelle

Exercice : construire un plan de route visuel et collectif à partir de cas concrets proposés par les participants

Application pratique : réalisation d'une analyse sur une ou plusieurs activités réelles de l'entreprise

SURVEILLER LE FONCTIONNEMENT ET MESURER LES RÉSULTATS

- La détermination des indicateurs pertinents
- La construction d'un tableau de bord de pilotage

Exercice : recenser et choisir des indicateurs de mesure et de surveillance d'un processus

Exercice : mesurer la maturité de son processus pour compléter les indicateurs du tableau de bord

PILOTER ET OPTIMISER LA PERFORMANCE

- Le pilotage et l'animation
- L'analyse et l'optimisation

Exercice sur les techniques d'animation basées sur le management visuel

Exercice d'analyse "Vert Rouge" pour optimiser son processus

2
JOURS

ÉLABORER ET SUIVRE UN BUDGET

Méthodologie et bonnes pratiques de gestion budgétaire

OBJECTIFS

- > Connaître les principes du montage budgétaire : des prévisions de ventes au budget de trésorerie.
- > Appliquer une méthodologie pour construire un budget étape par étape.
- > Utiliser les outils budgétaires : budgets par activité (ABB) et Budget Base Zéro (BBZ).
- > Appréhender le contrôle budgétaire.
- > Situer les budgets au sein du triptyque : stratégie - plan d'action - contrôle.

LES PLUS

- + L'acquisition d'un savoir-faire et d'outils pratiques permettant d'élaborer, de suivre et de défendre un budget
- + Une mise en situation portant sur les choix budgétaires à effectuer à partir de simulations.
- + La possibilité de travailler sur les problématiques budgétaires des participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, managers opérationnels ou fonctionnels, responsables budgétaires en entreprise, chefs de projet devant élaborer et/ou suivre un budget

Prérequis : Connaître les fondamentaux de l'analyse des coûts

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 409 € HT

Réf : **CBUG**

Formacode : 32650 / 32652

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/CBUG

Paris Montparnasse

18 et 19 mars 2019

20 et 21 mai 2019

10 et 11 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

LA DÉMARCHE BUDGÉTAIRE : LOGIQUE ET MONTAGE

- Le budget : une déclinaison à court terme de la stratégie d'entreprise
- Enchaînement des budgets : des ventes à la trésorerie
- Un processus itératif : les prévisions budgétaires successives, ou "re-prévisions"
- Différents types de budgets : exploitation, investissements, financiers
- Rôle du manager : les besoins budgétaires d'un service
- Organisation et structure du processus

PRÉVOIR ET CONSTRUIRE UN BUDGET

- Mettre au point ses prévisions
- Interpréter les documents comptables : apports de la comptabilité analytique et du contrôle de gestion
- Collecter les informations
- Les techniques d'élaboration budgétaire
- Utiliser les outils budgétaires
 - les budgets par activité (Activity Based Budgeting ou ABB) : une nouvelle façon de considérer les coûts
 - le Budget Base Zéro (BBZ) : une logique de remise en cause
- Du budget initial au budget final : les ajustements à apporter

Mise en situation : montage budgétaire et détermination des documents de synthèse (compte de résultat prévisionnel et bilan prévisionnel)

- Les prévisions glissantes (Rolling Forecast)

PRÉSENTER ET DÉFENDRE UN BUDGET

- Les interlocuteurs : responsable hiérarchique, contrôleur de gestion...
- Faire avaliser un budget : identifier les enjeux budgétaires au sein de l'entreprise
- Préparer des documents chiffrés : les bonnes pratiques
- Négocier les plans d'action : quels arbitrages définir ?

ASSURER LE CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

- Analyser les réalisations
- Définir les outils de suivi : tableaux de bord de pilotage
- Maîtriser les techniques d'analyse des écarts
- L'arborescence causes/effets des écarts
- Mettre en place les mesures correctives

Mise en situation : calcul et interprétation d'écarts budgétaires et mise en place d'actions correctives

FINANCE POUR NON-FINANCIERS

Comprendre les mécanismes comptables et financiers

OBJECTIFS

- > Comprendre le vocabulaire et les fondamentaux comptables et financiers de l'entreprise, en normes françaises et anglo-saxonnes.
- > Être capable de dialoguer avec les responsables comptables et financiers et les dirigeants de la société.
- > Évaluer la solidité financière de ses partenaires : clients, fournisseurs, partenaires, sous-traitants...
- > Mesurer les impacts financiers des décisions de gestion.

LES PLUS

- + Une approche pratique des différents concepts et du vocabulaire spécifiques à la finance
- + Un entraînement au diagnostic financier par l'interprétation des SIG, P&L et des ratios d'une société
- + Inclus l'ouvrage : Comprendre les comptes annuels

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, managers, ingénieurs, cadres, toute personne souhaitant acquérir les fondamentaux de la comptabilité et de la finance

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 423 € HT

Réf : **GEFI**

Formacode : 32654

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/GEFI

Paris Montparnasse

23 et 24 avril 2019

8 et 9 juillet 2019

28 et 29 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

DISTINGUER LES RÔLES DE LA COMPTABILITÉ ET DE LA FINANCE

- Principes et rôles de la comptabilité générale
- La comptabilité : une obligation fiscale et un outil de gestion
- De la comptabilité au contrôle de gestion

COMPRENDRE LES ÉLÉMENTS FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITÉ

- Bilan comptable : une vision patrimoniale de l'entreprise
- La détermination du résultat comptable
- Les écritures courantes
- Notions d'amortissements, de dépréciations et de provisions

Cas pratiques : établir un bilan et un compte de résultat simples

ANALYSER LE PATRIMOINE ET LA STRUCTURE FINANCIÈRE

- Déterminer les grandes masses du bilan et leurs implications
- Les 3 cycles de l'activité financière : exploitation, investissement, financement
- Les sources de financement des investissements et la notion de Fonds de Roulement (FR)
- Le Besoin en Fonds de Roulement (BFR)
- Bas du bilan et formation de la trésorerie
- Scénarios de crise de trésorerie et actions correctives

Cas pratiques : déterminer et analyser le FR, BFR et la trésorerie du bilan et du compte de résultat

ANALYSER LA RENTABILITÉ DE L'ACTIVITÉ

- Analyser la rentabilité à partir des Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG)
- SIG : les composantes fondamentales
- Notions de Capacité d'AutoFinancement (CAF) et de trésorerie

Cas pratiques : déterminer les SIG et la CAF du bilan et du compte de résultat

RATIOS ET INDICATEURS CLÉS DE L'INFORMATION FINANCIÈRE

- Les ratios de structure, de trésorerie et de gestion
- Rentabilité financière et économique
- Le concept central de la trésorerie, le free cash flow

Cas pratiques : calculer les ratios étudiés des états préalablement établis

ADAPTER L'ANALYSE FINANCIÈRE AU PROFIL DE L'ENTREPRISE

- Les spécificités de l'analyse d'un prestataire de services, d'un distributeur, d'une entreprise industrielle
- Les principaux indicateurs anglo saxons
- Prendre en compte la situation de l'entreprise et sa stratégie dans l'analyse

2
JOURS

TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS DE PERFORMANCE

Piloter l'activité de son service

OBJECTIFS

- > Comprendre l'intérêt des tableaux de bord et leur place dans le système de gestion et d'information.
- > Construire des tableaux de bord adaptés à la stratégie de l'entreprise et aux objectifs de son service.
- > Élaborer et adapter son système de tableaux de bord.
- > Déterminer les indicateurs de performance les plus pertinents.
- > Faire évoluer et communiquer les indicateurs de performance.

LES PLUS

- + Une réflexion complète et étayée sur l'intérêt des tableaux de bord à l'échelle de son entreprise ou de son service
- + Une formation basée sur une progression logique efficace, depuis la définition des indicateurs, jusqu'à la mise à jour des tableaux de bord
- + Des outils pratiques permettant d'établir et de faire évoluer ses tableaux de bord

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, responsables comptables, managers opérationnels ou fonctionnels, chefs de projet, responsables de service amenés à établir, utiliser ou faire évoluer des tableaux de bord
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
 1 409 € HT
 Réf : **INDI**
 Formacode : 32089

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/INDI

Paris Montparnasse

15 et 16 avril 2019
 27 et 28 juin 2019
 12 et 13 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

LES TABLEAUX DE BORD ET L'ENTREPRISE

- Les objectifs de l'entreprise
- Notion de performance économique et financière
- Place des tableaux de bord dans le système de pilotage de la performance de l'entreprise

CHOISIR DES INDICATEURS PERTINENTS

- Qu'est-ce qu'un bon indicateur ?
- Les différents types d'indicateurs
- Sélectionner et hiérarchiser les indicateurs les plus pertinents pour produire l'information recherchée
- Collecter les informations utiles à l'élaboration des indicateurs
- Définir des normes et des seuils d'alerte

Application pratique : quels indicateurs retenir dans le champs de sa fonction ?

CONSTRUIRE LES TABLEAUX DE BORD

- Adapter le système de tableaux de bord à l'organisation : quels sont les points-clés de gestion ?
- Définir les objectifs de l'entreprise et des différents centres de responsabilité
- Identifier les leviers et les variables d'action à mettre sous contrôle
- Structurer et formaliser la démarche : définir et diffuser les règles de construction du tableau de bord
- Les écueils à éviter dans la mise en place des tableaux de bord

Cas pratique : mise au point d'un tableau de bord de gestion

ANALYSER LES BESOINS STRATÉGIQUES DE L'ENTREPRISE : UNE NOUVELLE VISION DU TABLEAU DE BORD

- Comprendre et déployer la vision stratégique à l'échelle de son service
- Identifier les facteurs clés de succès et les perspectives qui traduisent la vision stratégique : une approche globale de la performance
- Le modèle BSC (Balanced Score Card)
- Les 4 perspectives d'évaluation de l'activité d'une organisation : finance, clients, processus internes, apprentissage et innovation
- Établir un système de mesure pertinent : les indicateurs de performance et de création de valeur

EXPLOITER LES INFORMATIONS DU TABLEAU DE BORD

- Le tableau de bord : un support à la communication
- Analyse, lecture et interprétation des écarts
- Élaborer et mettre en œuvre des plans d'actions et définir les actions correctives
 - définir des plans d'actions et des responsabilités pour atteindre les objectifs
 - mettre sous contrôle les données du tableau de bord

GÉRER ET FAIRE VIVRE LE TABLEAU DE BORD

- Les états de sortie à prévoir pour suivre les valeurs cibles
- Modéliser et faire évoluer
- Mise à jour des tableaux de bord : anticiper les difficultés

MESURER L'EFFICACITÉ DES MOYENS MIS EN ŒUVRE ET L'ADÉQUATION AVEC LA STRATÉGIE

- Faciliter la capitalisation par le retour d'expérience

Cas pratique : construction d'un Balanced Score Card (BSC)

- Prévoir le processus de formation et d'apprentissage : modalités d'appropriation

ABSENTÉISME : PRÉVENIR ET AGIR

Réglementation, diagnostic et plan d'action contre l'absentéisme

OBJECTIFS

- > Connaître l'environnement légal de l'absentéisme : définition, acteurs, moyens juridiques...
- > Cartographier l'absentéisme dans son entreprise ou dans son service.
- > Mener son propre diagnostic grâce à des outils adaptés.
- > Identifier les leviers d'action pour réduire l'absentéisme.
- > Bâtir un plan personnalisé de prévention ou de réduction de l'absentéisme.

LES PLUS

- + Une phase de diagnostic détaillée pour faire émerger les causes réelles et profondes de l'absentéisme dans l'entreprise
- + La possibilité de travailler sur ses propres documents ou tableaux de bord
- + Un plan d'action personnalisé pour une mise en œuvre immédiate de retour dans l'entreprise

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/administration du personnel, responsables opérationnels, chefs de service, d'équipe ou responsables d'unités de production

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 423 € HT

Réf : **ABST**

Formacode : 33036

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/ABST

Paris Montparnasse

25 et 26 mars 2019

4 et 5 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

CONNAÎTRE LA LÉGISLATION EN VIGUEUR

- Distinguer les différents types d'arrêts (maladies, accidents du travail, maladies professionnelles) et les obligations du salarié
- Différents acteurs concernés : médecin du travail, assistant(es) social(es), représentants du personnel, service RH, management
- Contrôle médical employeur : modalités et impact
- Rôle du médecin du travail
- Notion d'incapacité et obligation de reclassement
- Hypothèses de rupture du contrat liée à l'état de santé du salarié

Synthèse : le cadre juridique de l'absentéisme

DIAGNOSTIQUER L'ABSENTÉISME DANS SON ENTREPRISE

- Faire parler les chiffres : calculer et interpréter le taux d'absentéisme
 - repérer les différents types d'absences
 - réfléchir aux causes possibles : conditions de travail, désengagement, Risques PsychoSociaux (RPS), usure professionnelle et pénibilité...
 - mettre en place des tableaux de bord
 - construire des indicateurs d'alerte pour assurer le suivi
- Mesurer l'impact de l'absentéisme dans l'entreprise : analyser les coûts visibles et cachés

Cas pratique : analyse de données relatives à l'absentéisme

RÉDUIRE ET PRÉVENIR L'ABSENTÉISME : LES LEVIERS D'ACTION

- Levier pour la réinsertion et le maintien dans l'emploi
 - maintenir un contact avec le salarié pendant l'arrêt
 - l'implication nécessaire des différents acteurs pour faire face aux difficultés d'aménagements de poste ou de reclassement
- Focus sur l'entretien de retour
 - les absences concernées par l'entretien de retour
 - la mise en place par le manager
 - contenu et déroulement de l'entretien

Mise en situation d'entretien de retour

- Leviers d'action managériaux
 - gérer l'absence en clarifiant les règles de remplacement et en communiquant avec les salariés présents dans le service
 - réfléchir aux moyens d'impliquer les salariés pour améliorer la cohésion des équipes
 - les repères pour gérer un conflit, rappeler à l'ordre, formuler une remarque sans démotiver
 - permettre aux managers d'évoquer leurs « cas difficiles » et leur offrir un appui
 - les pistes d'amélioration de l'organisation et des conditions de travail : charge de travail, autonomie, flexibilité, reconnaissance

Bilan personnalisé : quelles actions retenir pour une stratégie de réduction de l'absentéisme adaptée aux problématiques de son entreprise ?

L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS

Acquérir les bons réflexes au quotidien

OBJECTIFS

- > Intégrer les principes fondamentaux du droit du travail pour une utilisation concrète au quotidien.
- > Mesurer les droits et obligations d'un manager dans l'application du droit du travail.
- > Acquérir les bons réflexes pour prévenir les risques d'incompréhension et de contentieux.

LES PLUS

- + Une approche interactive et dynamique pour un public de managers non juristes
- + Une formation vivante, ludique, sous forme de modules, synthétisée en termes d'obligations "de faire" et "de ne pas faire"
- + Une approche structurée et opérationnelle : un support de formation sous forme de fiches pratiques prêtes à l'emploi et des cas pratiques tirés de situations professionnelles courantes

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres opérationnels, managers de proximité, responsables de filiales, d'agences, de services, de groupes de travail, chefs de projet
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
 907 € HT
 Réf : **DWMA**
 Formacode : 13222 / 32032

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/DWMA

Paris Montparnasse

15 février 2019
 22 mai 2019
 20 septembre 2019
 15 novembre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, et notamment les impacts de la loi Travail

SE REPÉRER DANS LA RÉGLEMENTATION DU TRAVAIL

- Les sources applicables (code du travail, convention collective...) : quelle articulation ?
- Où chercher et qui contacter ? Acquérir les bons réflexes

SÉCURISER LA RELATION CONTRACTUELLE

- Embaucher : principe de non discrimination, suivi de la période d'essai...
Vidéos HALDE "Flagrants délits"
- Choisir le contrat de travail : CDI, CDD, Intérim, sous-traitance
 - quelle spécificité et contraintes de chaque contrat ?
 - sécuriser les recours aux CDD, à l'intérim et à la sous-traitance (motifs, durée, renouvellement, fin de contrat...), se prémunir des risques de requalification

Application pratique sur le délit de "marchandage"

- Faire évoluer le contrat : quelles sont les conséquences du refus du salarié ?

QCM : modifications du contrat/des conditions de travail ?

- Gérer la rupture du contrat
 - les différents modes de rupture (à l'initiative du salarié/de l'employeur, les ruptures amiables) : quel rôle du manager ?

Présentation du document CERFA de la rupture conventionnelle

Application pratique : mon licenciement est-il valide ?

- quelles conséquences de la rupture ? Apprécier les risques et limiter les contentieux

Questions/réponses : le manager face à la relation contractuelle "Ai-je le droit de...?"

RESPECTER LES RYTHMES ET DURÉES DE TRAVAIL

- Les différentes notions : durées maximales de travail, forfait-jour, heures supplémentaires et complémentaires, temps partiel, annualisation du temps de travail
- Faire face aux absences (congés payés, maladie, accident du travail...) : quelles incidences sur le décompte du temps de travail ?
- Cas des astreintes et des temps de pause
- Suivre et contrôler le temps de travail
 - mode de contrôle est-il valide ?
 - temps de trajet et déplacement, temps d'habillage/de déshabillage : ce qu'il faut savoir
- Quels risques pour l'entreprise ? Rôle de l'inspecteur de travail, sanctions encourues

Cas pratique : le salarié et son temps de travail, quelles pratiques à risques ?

PROTÉGER LA SANTÉ ET ASSURER LA SÉCURITÉ DES SALARIÉS

- Focus sur les accidents du travail, la maladie professionnelle, les risques psychosociaux
- Intégrer les principes de responsabilité de l'employeur : délégation de pouvoir, faute inexcusable, sanctions pénales en matière d'hygiène et de sécurité, l'obligation de résultat
- Manager la santé et sécurité au travail : rôle des différents acteurs, le document unique, le droit de retrait d'un salarié

EXERCER SON POUVOIR DISCIPLINAIRE

- Quand et quoi sanctionner ?
- Choisir une sanction adaptée : l'échelle des sanctions, les sanctions interdites
- Sécuriser sa procédure disciplinaire : la mise à pied, l'entretien préalable, la notification de la sanction

Application pratique : les bons réflexes face à un comportement fautif

OPTIMISER SES RELATIONS AVEC LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL (IRP)

- Connaître le rôle, règles de fonctionnement de chaque IRP prévenir les délits d'entrave
- Gérer le dialogue social : gestion au quotidien des élus, heures de délégation, liberté de déplacement...

Remise de fiches pratiques tout au long de la formation : succession des CDD, cas possibles de requalification, différentes absences, procédure de droit de retrait, entretien préalable à sanction disciplinaire, processus de la rupture conventionnelle...

Cette formation est intégrée à :



Les compétences-clés du manager p. 12



ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

Développer la motivation par la gestion des performances

1
JOUR

OBJECTIFS

- > Identifier la finalité et les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation.
- > Préparer et conduire avec succès ses entretiens annuels.
- > Fixer des objectifs annuels et acquérir une méthode pour évaluer avec objectivité.
- > Utiliser l'entretien comme un véritable outil de motivation et de développement de la relation managériale.
- > Se sentir plus à l'aise dans la conduite des différentes étapes de l'entretien.

LES PLUS

- + Une approche globale et opérationnelle de l'entretien annuel d'évaluation
- + Une méthode simple et efficace qui permet de savoir quel outil et quelle posture managériale adopter à chacune des étapes de l'entretien

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables de services, managers de proximité, directeurs et responsables des services RH/personnel, gestionnaires et conseillers carrières, chargés de mission RH

Pré requis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

- > Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- > Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

917 € HT

Réf : **ANNU**

Formacode : 33083

SESSIONS 2019

Sessions en régions : www.gereso.com/ANNU

Paris Montparnasse

30 janvier 2019

4 avril 2019

15 octobre 2019

PROGRAMME DE LA FORMATION

LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN ANNUEL

- Quels sont les différents objectifs de cet entretien d'évaluation de la performance ? Quelles sont les contraintes et préoccupations ?
 - Différencier entretien annuel et entretien professionnel
 - Les attentes des différents acteurs : direction, managers et collaborateurs
- Travaux en sous-groupes et débriefing**

LA PHASE AMONT DE L'ENTRETIEN

- Identifier tous les aspects d'une campagne réussie
 - Se préparer personnellement : les outils, les informations à recueillir, les bons réflexes pratiques
- Application pratique : s'approprier le support d'entretien (travail à partir de son support ou de celui proposé en formation) - Travaux en sous-groupes**

LES CLÉS D'UN BILAN CONSTRUCTIF

- La méthode des faits représentatifs
- Conduire le bilan : posture et méthodes
 - la conduite de l'entretien : développer les échanges, faire face aux éventuels désaccords
 - réaliser un feed-back constructif en utilisant l'écoute et l'existence
 - savoir reconnaître et valoriser le travail réalisé, formuler une critique

Entraînement et mise en pratique de la méthode sur des cas concrets

LA FIXATION DES OBJECTIFS

- Identifier les sources d'objectifs
- Formuler des objectifs SMART
- Définir des objectifs motivants dans une logique de développement des compétences
- Bâtir un plan d'action adapté

Exercice d'application : préparer et fixer un objectif à un collaborateur

LA PHASE D'ACCUEIL ET DE CLÔTURE DE L'ENTRETIEN

- Les bonnes pratiques de l'accueil et de la prise de congé
- Adapter son comportement aux différentes situations : créer un climat de confiance

Mise en situation : simulation de l'introduction d'un entretien

MANAGEMENT DE PROJET, STRATÉGIE ET ORGANISATION

Management de projet

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Savoir manager un projet	15	WPRJ	1	937						26					5
Gestion de projet : les étapes essentielles	18	PROJ	2	1 314			18 et 19			3 et 4				12 et 13	
Gestion de projet : manager une équipe	19	DIME	2	1 349			20 et 21			5 et 6				14 et 15	
Gestion de projets avancée	20	PRO2	2	1 349				15 et 16					14 et 15		
Élaborer un cahier des charges fonctionnel	21	CAHI	1	844			22							20	
Conduire un projet RH	25	PJRH	2	1 349				15 et 16			2 et 3			18 et 19	

Stratégie et organisation

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Réussir le diagnostic de son organisation	26	OROP	2	1 314					2 et 3				30 et 31		
Conduire le changement avec la méthode du W	27	CHAN	2	1 440				17 et 18			4 et 5			20 et 21	
Optimiser les processus de son activité	28	CESU	2	1 349				18 et 19				26 et 27			



MANAGEMENT ET LEADERSHIP

Mobilisation d'équipe

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Manager ses collaborateurs - Niveau 1	32	MCOA	3	1 845			11 au 13		13 au 15			11 au 13		6 au 8	
Mobiliser ses équipes au quotidien	34	EQUIP	2	1 390			25 et 26			13 et 14			7 et 8		5 et 6
Management transversal	35	TRAN	2	1 343			14 et 15				1er et 2			18 et 19	
Manager et motiver une équipe à distance	37	DIST	2	1 343				29 et 30				5 et 6			5 et 6
Reconnaissance au travail	40	RECO	1	898		4			29					4	
Manager le bien-être dans son équipe	41	CALI	2	1 438				15 et 16				9 et 10			9 et 10
Manager des managers	42	MAMA	2	1 390				11 et 12				12 et 13			12 et 13

Communication et leadership

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Manager ses collaborateurs - Niveau 2	43	TOPM	2	1 390			4 et 5			27 et 28			17 et 18		16 et 17
Le leadership au féminin	44	FEMI	2	1 363			28 et 29				8 et 9			7 et 8	
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1	46	PCMA	3	1 945				23 au 25		17 au 19			28 au 30		
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 2	47	PCM2	2	1 390				29 et 30							16 et 17
Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI®	49	MMTI	2	1 390			14 et 15				4 et 5				9 et 10
Gestion des relations difficiles	50	REDI	2	1 376			4 et 5		23 et 24				1er et 2		
Prévenir ou résoudre les conflits par la médiation	51	MEDA	2	1 390				11 et 12				23 et 24		21 et 22	



DOMAINE

Agilité managériale

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Le manager coach	55	COAH	2	1 390				1er et 2			4 et 5			28 et 29	
Le manager agile	56	AGIL	2	1 390			28 et 29		6 et 7				3 et 4		
Conduire le changement avec la méthode du W	57	CHAN	2	1 440				17 et 18			4 et 5			20 et 21	
La créativité au service de la cohésion d'équipe	59	CREA	2	1 390		11 et 12			9 et 10			23 et 24			

Pilotage d'activité

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Réussir ses réunions présentielle ou à distance	60	REUN	2	1 343		7 et 8			9 et 10			11 et 12			5 et 6
Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe	61	PILA	2	1 343			21 et 22			24 et 25				28 et 29	
Réussir le diagnostic de son organisation	62	OROP	2	1 314					2 et 3				30 et 31		
Optimiser les processus de son activité	63	CESU	2	1 349				18 et 19				26 et 27			
Élaborer et suivre un budget	64	CBUG	2	1 409			18 et 19		20 et 21				10 et 11		
Finance pour non-financiers	65	GEFI	2	1 423				23 et 24			8 et 9		28 et 29		
Tableaux de bord et indicateurs de performance	66	INDI	2	1 409				15 et 16		27 et 28				12 et 13	
Absentéisme : prévenir et agir	67	ABST	2	1 423			25 et 26							4 et 5	
L'essentiel du droit du travail pour managers	68	DWMA	1	907		15			22			20		15	
Entretien annuel d'évaluation	69	ANNU	1	917	30			4					15		



GERESO est le partenaire privilégié de la plupart des grandes entreprises
et établissements publics français, parmi lesquels :

Secteur privé

ABB FRANCE • ACCENTURE • ACCOR • ACMS • ACTION LOGEMENT • ADOMA • AÉROPORTS DE PARIS • AFPA • AG2R • AGEFIPH • AGENCE FRANCE PRESSE • AIRBUS • AIR LIQUIDE • ALBANY INTERNATIONAL • ALLIANZ • ALLOGA FRANCE • ALSTOM • ALTEDIA • AMBASSADES DES ÉTATS-UNIS ET DU CANADA • APEC • APPIA • ARC INTERNATIONAL • ARJO WIGGINS • ARKEMA • ASSYSTEM • AUCHAN • AUTOROUTES PARIS RHIN RHÔNE • AXA FRANCE • AXALTA COATING SYSTEMS • BACCARAT • BANQUE DE FRANCE • BANQUE PALATINE • BANQUE POPULAIRE • BAYARD PRESSE • BAYER CROPSCIENCE • BERTIN TECHNOLOGIES • BNP PARIBAS • BOBST LYON • BOSCH • BOUYGUES • BPCE • BRIDGESTONE FRANCE • BSH ELECTROMENAGER • BUREAU VERITAS • C & A • CAISSE CENTRALE DE LA MSA • CAISSE D'ÉPARGNE • CANAL PLUS • CAP GEMINI • CARREFOUR • CARSAT • CASA • CASINO • CCAS • CCI • CEA • CENTRE JEAN PIERRE TIMBAUT • CERFRANCE • CFPR • CHANEL • CIC • CLARINS • CLUB MEDITERRANEE • CNAMTS • CNES • CNP ASSURANCES • COFACE • COLAS • COLLECTEAM • CONFORAMA • COVEA • CPAM • CRÉDIT AGRICOLE • CRÉDIT MUTUEL • CRISTAL UNION • DALKIA • DASSAULT • DELPHARM GAILLARD • DIVERSEY FRANCE • ECONOCOM • EDF • EFS • EGIS • EIFFAGE • ENGIE COFELY • ENSEMBLE PROTECTION SOCIALE • ESPCI PARITECH • ESSILOR • FAURECIA • FFF • FNAC • FRAMATOME ORANO • FRANCE TELEVISIONS • FROMAGERIES BEL • GEFCO • GEMALTO • GENERAL ELECTRIC • GENERALI • GEODIS • GFI INFORMATIQUE • GLACES THIRIET • GRANDS PORTS MARITIMES • GROUPAMA • GROUPE ARCADE • GROUPE HENNER • GROUPE HOSPITALIER SAINT JOSEPH • GROUPE LES MOUSQUETAIRES • GROUPE SANOFI • HELMA SERVICES • HERMES SELLIER • HERTA • HERTZ • HOTEL LE BRISTOL • IDEX • IFP • IMPACT • INEO • INEXTENS • INGEROP • INNOTHERA SERVICES • INSEAD • INSTITUT PASTEUR • INTERCONTINENTAL PARIS LE GRAND • IPSOS • IRSN • ITRON • JEAN STALAVEN • JOHN DEERE • KEOLIS • KRYG GROUP • L'ORÉAL • LA BANQUE POSTALE • LABORATOIRES URGO • LABORATOIRES SERVIER • LAFARGE • LAGARDERE • LA POSTE • LA POSTE DSI • LA REDOUTE • LEGRAND • LFDJ • LES TRAVAUX DU MIDI • LILLY FRANCE • LOGOPLASTE • LOUIS VUITTON • LYONNAISE DE BANQUE • MAAF • MACIF • MACSF • MAIF • MBDA FRANCE • MC DONALD • MGEN • MICHELIN • MMA • MSA • NAPHTACHIMIE • NESTLÉ • NEXANS • NEXTER • NUTRIXO • ORANGE • OUEST FRANCE • PAGES JAUNES • PARIS HABITAT • PARISOT • PEUGEOT CITROËN • PFIZER • PHILIPS • PIERRE GUERIN • PÔLE EMPLOI • POLYONE • PORT AUTONOME • PRINTEMPS • PRO BTP • RADIO FRANCE • RATP • RAZEL BEC • RENAULT • SAFRAN • SAINT GOBAIN • SARTHE HABITAT • SCHLUMBERGER • SCHNEIDER ELECTRIC • SEB DEVELOPPEMENT • SFR • SHELL • SHISEIDO • SIACI SAINT-HONORÉ • SIEMENS • SIVANTOS • SMABTP • SNCF • SOCIÉTÉ GÉNÉRALE • SOFITEL • SOGEA • SOGIMA • SOLVAY • SOPRA STERIA • SOURIAU • SPIE • ST MICROELECTRONICS • STELIA AEROSPACE • SUEZ • SVP • SYNGENTA • SYSTRA • TAM • TDF • TECHNIP • TEFAL • TF1 • THALES • TOTAL • TRANSDEV • UCANSS • URSSAF PICARDIE • VALEO • VEOLIA • VERSPIEREN • VINCI • VIVARTE • VTG FRANCE • WURTH FRANCE SA...

Secteur public

A.C.O.S.S. • AGENCES DE L'EAU • ANAH • ANFH • ANSES • ASSEMBLEE NATIONALE • ASP • BRGM • CAISSE DES DEPOTS • C.A.S.V.P • CENTRES DE GESTION DE LA FPT • CLEISS • CNRS • COUR DES COMPTES • CSHLD JACQUES WEINMAN • EDSMR • IFCE LES HARAS NATIONAUX • IRSTEA • L'EUROMETROPOLE DE STRASBOURG • **CONSEILS DÉPARTEMENTAUX** : DE HAUTE CORSE, DE L'HERAULT, DE LOIRE ATLANTIQUE, DES BOUCHES DU RHONE, DES HAUTS DE SEINE, DU FINISTERE... • **CONSEILS RÉGIONAUX** : D'Auvergne, DE RHONE ALPES, LORRAINE, P.A.C.A, PAYS DE LOIRE, ... • **COURS D'APPEL** DE DOUAI, DE LYON, DE PARIS, DE VERSAILLES... • **CULTURE** : CENTRE GEORGES POMPIDOU, CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX, CHATEAU DE VERSAILLES, ENAC, LA COMEDIE FRANÇAISE, MUSEE DU LOUVRE, MUSEE DU QUAI BRANLY... • **ÉDUCATION** : CAISSES DES ÉCOLES, ECOLE CENTRALE DE PARIS, ECOLES DES MINES, ECOLE POLYTECHNIQUE, ENAC, ENSC, LA FEMIS, UNIVERSITES DE NANTES, DE PARIS II, DE PARIS-SORBONNE, DU HAVRE, MARSEILLE, SEVRES LA CITE DE LA CERAMIQUE... • DILA • DREAL • FRANCEAGRIMER • IFSTTAR • IGN • IGPDE • INPI • INRA • INRAP • INRIA • INSEE • IRD • LA POSTE • **MAIRIES** : DE BREST, DE LILLE, DE LYON, DE NANTES, DE PARIS, DE ROUEN, DE VERSAILLES, DU HAVRE... • **METROPOLES** : DE LYON, NANTES, TOULOUSE • **MINISTÈRES** : DE LA CULTURE, DE LA DÉFENSE, DE L'ÉCOLOGIE, SERVICES DU PREMIER MINISTRE... • ODARC • ONAC-VG • **PREFECTURE DE REGION** : AUVERGNE, BRETAGNE, ILE DE FRANCE, RHONE ALPES • **SANTÉ** : APHP, ARS, CASH DE NANTERRE, CH D'AJACCIO, DE GONESSE, DE RENNES, DU HAVRE, GUILLAUME RÉGNIER, PUBLIC DU COTENTIN... • CHI DE CRETEIL, DE POISSY/ST GERMAIN EN LAYE, DE VILLENEUVE SAINT GEORGES... • CHU DE BREST, DE FELIX GUYON, HOPITAUX DE ROUEN, DE NANTES, DE NICE, DE NIMES, DE SUD REUNION... • CSMLD JACQUES WEINMANN • EHPAD • EFS • EPS • EPSMR • HAUTE AUTORITE DE SANTE, HOPITAL DE MONTFERMEIL, DE MULHOUSE, DE ROMILLY-SUR-SEINE, DU CIMIEZ... • GROUPE HOSPITALIER D'EPINAY-SUR-ORGE • INSTITUT LE VAL-MANDE • MIPIH • SANTÉ PUBLIQUE FRANCE • SDIS DE L'ARDÈCHE, DE LA LOIRE, DES ALPES MARITIMES, DES YVELINES • SDMIS • SYNDICATS INTER HOSPITALIER

● **SIÈGE SOCIAL**

38, rue de la Teillaie
CS 81 826
72 018 Le Mans Cedex 2

Tél. : 02 43 23 09 09

Mail : formation@gereso.fr

● **ESPACE FORMATION**

Tour Maine Montparnasse – 22^e étage
33, avenue du Maine
75015 Paris

Tél. : 01 42 18 13 08

Mail : espaceformation@gereso.fr

● www.gereso.com



GERESO

FORMATION
CONSEIL
ÉDITION



IMPRIM'VERT®

Catalogue imprimé sur papier fabriqué à partir de
bois extrait de forêts gérées selon les règles PEFC
(Programme Européen des Forêts Certifiées)