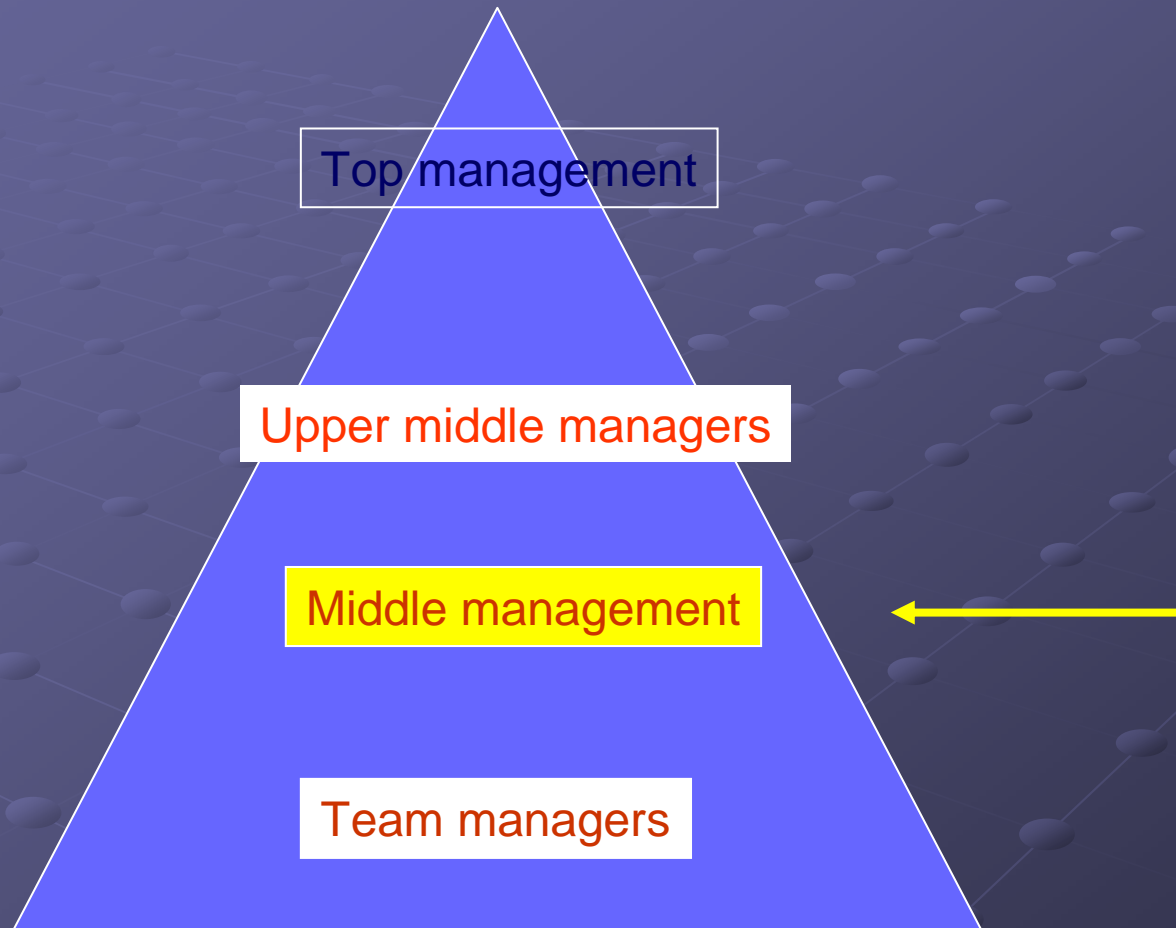


Programme de formation-action Destinée aux middle managers

Agents de maîtrise, contremaîtres, cadres moyens



Cible à laquelle s'adresse ce programme



Les 4 atouts de cette formation

- 1 – Elle se concentre sur les acquisitions clé
- 2 – Elle inscrit les acquis de la formation dans l'action
- 3 – Elle utilise une pédagogie « impliquante »
- 4 – Les intervenants : une équipe bi-culturelle

I – Se concentrer sur les acquisitions clé

4 facteurs sont à prendre en compte pour obtenir une équipe performante

- Un responsable ayant vocation à entraîner
- Une organisation facilitante et responsabilisante
- Des personnels compétents et, si possible, professionnels
- Des personnels motivés

I – Se concentrer sur les acquisitions clé

Apport de contenu : un thème par journée

- Jour 1 : Acquisition clé : Un responsable entraîneur d'équipe
- Jour 2 : Acquisition clé : Une organisation qui facilite
- Jour 3 : Acquisition clé : Des salariés professionnels
- Jour 4 : Acquisition clé : Des salariés motivés

II - Inscrire les acquisitions clé dans l'action quotidienne

Les intersessions

- Jour 1 : Acquisition clé : Un responsable entraîneur d'équipe
Intersession : Etablissement d'une grille de management situationnel
- Jour 2 : Acquisition clé : Une organisation qui facilite
Intersession : Proposition de traitement des dysfonctionnements
- Jour 3 : Acquisition clé : Des salariés professionnels
Intersession : Elaboration de fiches de tâches incontournables
- Jour 4 : Acquisition clé : Des salariés motivés
Intersession : Elaboration d'un plan motivation pour l'équipe
Elaboration du plan d'action managérial
- Jour 5 : Présentation, par chacun, de son plan d'action à la hiérarchie
- Jour 6 : Journée de retour d'expérience, 1 an après.

II - Inscrire les acquisitions clé dans l'action quotidienne

Les intersessions

- **Jour 1 : Acquisition clé : Un responsable entraîneur d'équipe**
Intersession :
Etablissement d'une grille de management situationnel

II - Inscrire les acquisitions clé dans l'action quotidienne

Les intersessions

- **Jour 2 : Acquisition clé : Une organisation qui facilite**
Intersession :
Proposition de traitement des dysfonctionnements

II - Inscrire les acquisitions clé dans l'action quotidienne

Les intersessions

- **Jour 3 : Acquisition clé : Des salariés professionnels**
Intersession :
Elaboration de fiches de tâches incontournables

II - Inscrire les acquisitions clé dans l'action quotidienne

Les intersessions

- **Jour 4 : Acquisition clé : Des salariés motivés**
Intersession :
Elaboration d'un plan motivation pour l'équipe
Elaboration du plan d'action managérial

III – Utiliser une pédagogie impliquante

- A - Une formation-action
- B - Une hiérarchie impliquée
- C - Un livret d'apprentissage
- D - Le plan d'action managérial
- E - Une journée de retour d'expérience et d'ancrage des acquis, 1 an après

Mode pédagogique

A - La formation-action

- Beaucoup de formations en management n'atteignent pas leurs objectifs.
- Le **passage à l'acte** est souvent difficile !
- Cette **formation-action** est destinée à donner l'occasion aux managers d'agir, sans tarder, au cours de la formation.
- Il s'agit de mettre en place un véritable **coaching de l'action** managériale

B - Une hiérarchie impliquée

la Séance préparatoire

Compte tenu des implications de la formation sur toute la ligne hiérarchique, une réunion réunissant le chef d'entreprise ou son représentant, les RH et les supérieurs des « stagiaires » est indispensable, avant le démarrage de l'action et à l'issue de celle-ci.

Le N+1 suit les travaux pendant les inter-sessions

Le N+1 appose son visa sur le livret d'apprentissage

C - Le livret d'apprentissage

Chaque apprenant reçoit, en début de formation, un classeur

Dans ce classeur, l'apprenant classera, au fur et à mesure du déroulement de la formation :

- les documents du formateur sur les notions théoriques exposées
- la liste des exercices à réaliser pendant les intersessions
- les travaux réalisés par l'apprenant pendant les intersessions
- les éléments à soumettre à la hiérarchie et le visa de suivi du hiérarchique

D - Le plan d'action managérial

- Jour 5 : Présentation, par chacun, de son plan d'action à la hiérarchie

Le cinquième jour de la formation, chaque stagiaire présente à la hiérarchie l'ensemble des actions qui va constituer leur plan d'action managérial.

Ce plan d'action a été préparé entre les journées 4 et 5

E - Une journée de retour d'expérience, 1 an après.
C'est la sixième journée du programme

1 an après la formation, avec les intéressés, leurs responsables et la DRH, cette journée permet de mesurer :

- Les apports de la formation
- Les modifications ou améliorations à envisager
- Les difficultés rencontrées sur chacun des chapitres du plan d'action
- Les actions à entreprendre , en interne, pour continuer à bénéficier de la dynamique créée par la semaine de formation (journées de partage des bonnes pratiques ?)

Option : un suivi mensuel des travaux peut être réalisé à raison de 2 stagiaires suivis individuellement, par journée.

Intervenant

● Jean Bretin

- Possède une expérience large de l'entreprise comme DRH et manager opérationnel, grandes entreprises ou PME (Saint Gobain, DCNS, transports Gravelleau..)
- Directeur d'une école de management spécialisée dans la formation des middle managers (chantiers de l'atlantique)
- Enseignant en management à l'université et en école de commerce (Euromed-toulon)
- Ex DG d'une PME agro-alimentaire (cafés Albert SA)
- Animateur de cycles de formation-action en management
- Auteur de livres sur le management et les ressources humaines

Développement des 5 journées

Premier jour : un responsable, entraîneur d'équipe

Apport de contenu

- Qu'est ce qu'un manager ?
- Comment perfectionner son management ?
 - 1 - Apprendre à connaître son équipe . Notions sur le management situationnel
 - 2 - Apprendre à s'affirmer au travers des situations quotidiennes :
 - Adresser une critique, féliciter, gérer un conflit ...
 - Evaluer et fixer des objectifs
 - Suivre et contrôler
 - Faire régner un bon climat, entretenir le relationnel
 - Situer ses collaborateurs à l'aide d'une grille managériale

Entraînements du premier jour

- Identification des occasions d'affirmer son leadership

Intersession 1

Chaque responsable d'équipe élabore la grille de management situationnel de son équipe

Deuxième journée : une organisation qui facilite

Débriefing de l'intersession 1

Apport en contenu

- Comment mieux gérer son temps
- Notions de méthodologie de traitement de problème
- Recherche des principales attentes des clients internes et externes
- Interrogation sur le niveau de service rendu et identification des problèmes non réglés
- Parmi ces dysfonctionnement, noter ceux qui dépendent de l'action du responsable et ceux qui dépendent d'un autre niveau.

Entraînement du deuxième jour

Savoir conduire la réunion d'équipe destinée à repérer les dysfonctionnements et proposer des solutions.

Intersession 2

Chaque responsable :

- réunit son équipe,
- relève les dysfonctionnements
- tente de les amener à formuler des propositions de solution
- rédige un plan d'amélioration de l'organisation du travail

Troisième journée : des salariés compétents et professionnels

Débriefing de l'intersession 2

Apports en contenu

Compétence et professionnalisme

Les caractéristiques du professionnalisme

Les conditions du professionnalisme

Entraînement du troisième jour

Méthodologie de conduite d'une réunion destinée à rédiger les fiches des tâches incontournables, garantes du professionnalisme, pour chacun des emplois, en commençant par celui du responsable.

Intersession 3

Le responsable d'équipe réunit son équipe

Il lui présente la différence entre la compétence et le professionnalisme,

A partir de quelques exemples , il les fait réfléchir sur ce qu'il faudrait faire, à leur niveau, pour que les clients externes et internes soient pleinement satisfaits de leur travail

L'objectif du travail est l'élaboration d'une liste des taches « incontournables » à effectuer , chacun dans son emploi, si l'on veut pouvoir se prétendre « professionnel »

Quatrième journée : des salariés motivés

Débriefing de l'intersession 3

Apport en contenu

- Réflexion en commun sur les raisons de motivation ou démotivation de l'homme au travail
- Notions sur les théories de la motivation (Herzberg, Maslow, le modèle VIE , les 4 formes d'engagement, la motivation, résultante du management)
- Le rôle du responsable dans la motivation des subordonnés
- Les signes de reconnaissance , l'information

Entraînement

Exercice d'identification des éléments susceptibles d'améliorer le climat de travail et le niveau de motivation individuelle

Savoir utiliser une grille permettant de mesurer :

- le climat de travail dans l'équipe
- le niveau de motivation des équipiers

Préparer la réunion de présentation des plans d'action à la hiérarchie

Intersession 4

Chaque responsable remplit la grille de mesure du climat dans son équipe de travail

Chaque responsable établit la cartographie de la motivation des membres de son équipe

Chacun propose également une liste d'actions destinées à améliorer le climat de l'équipe et le niveau de motivation des uns et des autres :
Le plan motivation

Enfin, les managers regroupent l'ensemble des mesures qui vont constituer leur plan d'action managérial qui sera présenté à leur hiérarchie , le cinquième jour.

Cinquième journée : Présentation des plans d'action / validation

Matin : débriefing de l'intersession 4

Après midi

1 - Chaque responsable d'équipe présente à sa hiérarchie et à la DRH, son plan d'action. Celui-ci est constitué de :

- Son planning de gestion du temps
- Son plan d'amélioration de l'organisation du travail
- Les fiches des tâches incontournables, garantes du professionnalisme de chacun des emplois présents dans son équipe (et du sien)
- Son plan motivation

2 - Validation des travaux par la hiérarchie