



❖ Programme MANAGEMENT

➤ « Construire sa propre stratégie managériale »

1 **Connaître son public intergénérationnel :**

- Se renseigner sur les différentes générations présentes dans l'entreprise et leurs caractéristiques (Baby-boomers, Génération X, Millennials, etc.)
- Connaître les particularités de chaque génération en termes de comportements, attentes, motivations, etc.

2 **Adapter son management de proximité :**

- Tenir compte des spécificités de chaque génération dans la communication, la gestion des conflits, la définition des objectifs, etc.
- Être à l'écoute des collaborateurs pour comprendre leurs besoins et leurs motivations.

3 **Exercer un leadership positif et fédérateur :**

- Adopter une attitude bienveillante et positive envers les collaborateurs de toutes les générations.
- Être un modèle d'exemplarité en montrant l'exemple dans l'attitude, le travail et le respect des valeurs de l'entreprise.
- Favoriser la coopération et la collaboration entre les équipes.

ABYSS FORMATION FHP



4 **Établir des relations constructives avec l'équipe :**

- Faire preuve d'empathie pour comprendre les besoins et les motivations de chaque collaborateur.
- Encourager la prise d'initiative et l'autonomie.
- Identifier les talents et les compétences de chaque individu pour l'aider à progresser et à développer son potentiel.
- Maintenir un climat de confiance au sein de l'équipe

5 **Concilier les aspirations et les comportements des collaborateurs avec les objectifs de l'entreprise :**

- Définir des objectifs clairs et réalistes, en prenant en compte les besoins et les attentes de chaque collaborateur.
- Impliquer les collaborateurs dans la définition des objectifs pour favoriser leur adhésion.
- Encourager la créativité et l'innovation pour trouver des solutions originales et créatives.
- Récompenser les résultats et les efforts accomplis par les collaborateurs.

ABYSS FHP
CENTRE DE FORMATION



➤ « Mobiliser son équipe »

1. Identifier les aspirations et les compétences de chaque collaborateur :

- Réaliser des entretiens avec chaque collaborateur pour mieux les connaître et identifier leurs besoins et motivations.
- Identifier les talents de chacun et les compétences complémentaires.

2. Définir un projet commun :

- Analyser les enjeux et les objectifs de l'entreprise.
- Définir un projet motivant et porteur de sens pour l'ensemble de l'équipe.
- Impliquer chaque collaborateur dans l'élaboration du projet pour favoriser leur engagement.

3. Mettre en place une organisation efficace :

- Désigner un chef de projet pour anticiper les besoins et les contraintes.
- Planifier les différentes étapes du projet.
- Répartir les tâches en veillant à ce que chacun trouve sa place.

4. Communiquer régulièrement et de manière transparente :

- Informer les collaborateurs sur l'avancée du projet et les résultats obtenus.
- Donner régulièrement des feedbacks individuels et collectifs.
- Anticiper les difficultés et les risques du projet.

ABYSS FORMATION FHP



5. Encourager la créativité et l'innovation :

- Favoriser la souplesse et la flexibilité dans l'organisation.
- Ouvrir des espaces de parole pour que les collaborateurs puissent apporter leurs idées et suggestions.
- Favoriser les initiatives et les prises de décision collectives.

6. Féliciter les résultats atteints :

- Valoriser les résultats obtenus et reconnaître les efforts de chaque collaborateur.
- Organiser des événements de célébration avec l'équipe pour renforcer la cohésion entre les membres.
- Prendre en compte les retours des collaborateurs pour améliorer les projets futurs.



➤ « Conduite des réunions et entretiens »

1. Préparer en amont la réunion ou l'entretien :

- Définir les enjeux stratégiques de la réunion ou de l'entretien.
- Déterminer les objectifs à atteindre.
- Préparer l'ordre du jour en sélectionnant les points clés à aborder.
- Prévoir le temps nécessaire pour chaque point de l'ordre du jour.
- S'assurer que les participants reçoivent l'ordre du jour et le matériel nécessaire à leur préparation.

2. Utiliser les techniques de prise de parole en public :

- Prendre la parole avec confiance et assurance.
- Capter l'attention des participants dès le début de la réunion ou de l'entretien.
- Structurer clairement ses propos.
- Utiliser un langage clair et éviter les termes techniques ou jargonnants.
- Faire preuve d'écoute active envers les participants pour créer une interaction positive.
- Clôturer la réunion ou l'entretien de manière efficace et professionnelle.

3. Contrôler le déroulement de la réunion ou de l'entretien :

- Veiller au respect de l'ordre du jour et du temps imparti à chaque point.
- Ramener la discussion sur les sujets pertinents et éviter les digressions.
- Conduire la réunion ou l'entretien en évitant les jugements de valeurs et en favorisant la participation de tous les participants.
- Faire en sorte que chaque participant puisse exprimer son point de vue et ses idées.
- S'assurer que les décisions prises sont claires et comprises de tous les participants.

ABYSS FORMATION FHP



4. Assurer l'efficacité des messages transmis :

- Vérifier la compréhension des messages par les participants.
- Clarifier les points ambigus ou mal compris.
- Solliciter des feedbacks pour améliorer la qualité des messages transmis.
- Transmettre des messages positifs et constructifs.



« Situations délicates, conflits : Quelles techniques de médiation ? »

1. Identifier les situations délicates et conflictuelles :

- Observer les situations à risque et anticiper les conflits potentiels.
- Écouter les signaux d'alerte et les préoccupations des parties prenantes.
- Analyser le contexte et les enjeux du conflit.
- Définir les parties prenantes et leur position respective.

2. Utiliser les techniques de médiation :

- Favoriser la communication entre les parties prenantes.
- Rechercher des solutions concertées et équitables.
- Dissocier les personnes des problèmes pour éviter les jugements de valeurs et favoriser un échange constructif.
- Régler les malentendus et les situations ambiguës.
- Réduire les tensions et trouver des alternatives gagnantes pour toutes les parties prenantes.

3. Gérer les conflits :

- Conserver une posture neutre et empathique, pour favoriser l'écoute et l'empathie au sein des parties prenantes.
- Encourager l'utilisation de la communication assertive pour permettre à toutes les parties prenantes de s'exprimer de manière claire et respectueuse.
- Proposer des mesures d'apaisement et de réconciliation pour permettre une meilleure gestion de la situation conflictuelle.
- Prendre des décisions équilibrées et raisonnables pour arriver à une solution satisfaisante pour toutes les parties prenantes.

4. Favoriser la reprise du dialogue :

- Encourager les participants à reprendre le dialogue et à rétablir la confiance.
- Mettre en place des limites et des règles claires pour éviter tout risque de conflit à l'avenir.
- Encourager les parties prenantes à se concentrer sur les solutions plutôt que sur les problèmes.

ABYSS FORMATION FHP



5. Améliorer l'environnement de travail :

- Se baser sur les situations délicates et conflictuelles pour améliorer l'environnement de travail et à favoriser la coopération et la solidarité au sein des parties prenantes.
- Mettre en place des méthodes efficaces pour remédier rapidement aux différends et aux conflits.
- Promouvoir la confiance, le respect et la coopération entre tous les collaborateurs.





« Gestion du temps et priorisation des tâches »

1. Établir une planification des missions :

- Clôturer les objectifs à atteindre pour chaque mission
- Déterminer les ressources nécessaires pour mener à bien chaque mission (personnel, budget, équipement, matériel, etc.)
- Planifier la durée de chaque mission en tenant compte des délais impartis.
- Allouer les moyens nécessaires pour mener à bien chaque mission.

2. Gérer le temps :

- Planifier chaque journée en fonction des priorités et des objectifs pour ne pas être débordé.
- Réserver des espaces dans son emploi du temps pour les tâches imprévues ou urgentes.
- Limiter les distractions et les sollicitations pour se concentrer sur sa mission.
- Savoir déléguer certaines tâches pour réduire la charge de travail et se concentrer sur les tâches prioritaires.

3. Gérer les priorités :

- Classer les tâches par ordre d'importance pour se concentrer sur les tâches prioritaires.
- Se fixer des échéances pour respecter les délais impartis.
- Prendre en compte les objectifs de l'entreprise pour respecter le plan d'action global.
- Réévaluer régulièrement les priorités pour s'adapter aux changements de situation.

ABYSS FORMATION FHP



4. Utiliser les outils de planification :

- Utiliser des logiciels de gestion de projet pour faciliter la planification et le suivi des missions.
- Utiliser des outils de communication pour faciliter les échanges entre membres de l'équipe et avec les partenaires externes.
- Utiliser des tableaux de bord pour visualiser la progression des missions et s'assurer qu'elles sont en cours d'achèvement.

5. Encourager la collaboration :

- Promouvoir la culture du travail en équipe et de la collaboration pour éviter les doublons et optimiser les ressources de l'entreprise.
- Organiser des réunions régulières pour évaluer l'avancement des missions et faire valoir les retours d'expérience.
- Favoriser l'ouverture d'esprit et l'écoute pour permettre une communication constructive entre les membres de l'équipe.

ABYSS FHP
CENTRE DE FORMATION