

# Apprendre à se manager – Les clés de l'organisation individuelle

## Description de la formation

Concrète et pratique, cette formation centrée sur la mise en application des fondamentaux de la gestion d'équipes et de projets dans un cadre individuel vous apportera toutes les clés pour apprendre à manager de façon simple et sereine votre emploi du temps, vos priorités et vos différentes activités.

## Objectifs pédagogiques

- › Maîtriser les fondamentaux du management, de la gestion de groupes et de la gestion du changement.
- › Analyser et comprendre ses propres modes de pensée et de fonctionnement.
- › Identifier les principaux obstacles à une bonne organisation individuelle.
- › Apprendre à gérer au quotidien ses tâches, son temps et son énergie sur la base d'un modèle simple, concret et pratique.
- › Découvrir et maîtriser les outils et méthodes complémentaires au modèle, afin de faciliter la mise en place de nouvelles habitudes et les ancrer dans la durée.

## Prérequis

- › Aucun

## Modalités pédagogiques

- › **Modalité** : Formation réalisée en présentiel ou en distanciel selon la formule retenue.
- › **Méthode** : La formation se déroule entre 50% de théorie et 50% de pratique. Le formateur partage des points théoriques et des cas concrets, lance des discussions et échanges entre les stagiaires et propose des jeux / outils en relation avec le contenu et des mises en pratique.
- › **Support de formation** : Le support de formation utilisé par le formateur est remis au stagiaire à l'issue de la formation.

## Modalités techniques

- › En format présentiel, le formateur dispose d'une présentation, d'un vidéoprojecteur (ou TV), de tableaux blancs et de jeux / d'outils pédagogiques.
- › En format présentiel, le stagiaire n'a besoin d'aucun support particulier pour suivre la formation.
- › En format distanciel, le formateur dispose d'une présentation, d'une plateforme de visioconférence et d'outils collaboratifs numériques.
- › En format distanciel, le stagiaire a besoin d'avoir une bonne connexion internet et d'un ordinateur équipé d'une webcam et d'un micro.

## Code

DEP120

## Durée

1 jours (7 heures)

## Nombre de participants

Entre 4 (minimum) et 12 (maximum) participants.

## Profil des stagiaires

Toute personne désireuse d'apprendre à mieux structurer ses modes de pensée et d'action au quotidien, afin d'atteindre des résultats rapides, durables et satisfaisants.

## Sanction de la formation

Attestation de fin de formation.

## Accessibilité

Accessible pour les personnes en situation de handicap et aménagement possible en fonction du type de handicap (prévenir avant le début de la formation).

## Modalités et délais d'accès

10 jours minimum avant la formation pour une demande de prise en charge.

## Modalités de suivi et d'évaluation

- › Evaluation préalable.
- › Autoévaluation des acquis au cours des exercices et mises en pratiques au cours de la formation.
- › Evaluation de fin de formation sous forme de test (QCM) afin de valider l'acquisition des compétences et des connaissances.
- › Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.
- › Feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation.
- › Attestation de fin de formation.
- › Evaluation de suivi à froid (+ 1 mois).

## Intervenant

Romain est **Coach Lean (certifié Black Belt Lean Six Sigma)** et **Facilitateur**. Il accompagne depuis plus de 10 ans les équipes, managers et chefs de projet vers davantage d'efficacité et de sérénité au quotidien.

## Tarifs

- › Interentreprises : 800,00 € HT
- › Intra-entreprise : sur demande

## Contenu de la formation

### JOUR 01

#### INTRODUCTION GENERALE

- › Présentation et tour de table (atelier photolangage)
- › Les besoins et les attentes des participants
- › Structure et déroulé de la journée
- › Choix du cas concret d'application (personnel ou théorique)

#### APPRENDRE A SE MANAGER : OUI MAIS POURQUOI ?

- › Exercice d'auto-diagnostic et d'évaluation de sa pratique
- › Les dessous de la motivation : « Pourquoi » et « Pour Quoi »
- › Analyse de ses propres motivations (travail individuel puis en binôme)

#### PROVOQUER LE CHANGEMENT : LES PRINCIPAUX OBSTACLES A L'ACTION

- › Les bases de la gestion du changement
- › Perception et interprétation : quand notre cerveau nous trompe
- › Les principaux biais cognitifs
- › Les stratégies d'autocomplaisance
- › Mise en pratique sur le cas d'application (travail individuel puis en binôme)

#### LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT : LE MODELE ORRE

- › Introduction au modèle et définitions
- › **Les Objectifs :**
  - Typologie des objectifs
  - La notion d'efficacité
  - L'objectif SMART
  - Formalisation et visualisation d'objectifs
  - Mise en pratique sur le cas d'application (individuel puis binôme)
- › **Les Ressources :**
  - Typologie des ressources
  - La notion de performance
  - Gestion de la rareté vs Gestion de l'abondance
  - Apprendre à dépenser pour économiser
  - Mise en pratique sur le cas d'application (individuel puis binôme)
- › **Les Energies :**
  - Typologie des énergies
  - La notion d'efficience
  - Les pièges de la culture de l'effort
  - L'impact de l'environnement
  - Mise en pratique sur le cas d'application (individuel puis binôme)
- › **Les Résultats :**
  - La notion de pilotage
  - Le 100% n'existe pas (Loi de Pareto)

- Mise en application concrète (travail individuel)

#### RETOUR SUR LA MATINEE

- › Remise en perspective des différents apprentissages
- › Lecture globale du modèle : Processus et Résultats
- › Temps de réflexion individuel et d'ancrage des acquis

#### LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE GROUPE

- › Tout est question de rythme
- › De l'importance de la préparation
- › Gestion de l'espace et de l'environnement
- › Travail linéaire vs travail itératif
- › Optimiser n'est pas supprimer les espaces libres
- › Rien ne remplace le vécu
- › Travail de réflexion individuel sur le cas illustratif

#### OUTILS ET METHODE COMPLEMENTAIRES

- › Introduction générale : les 6 questions fondamentales
- › **La To-Do List :**
  - La méthode en 2 temps
  - Mise en forme et routine(s)
  - Outils complémentaires (matrice Eisenhower, modèle de précision, modèle de contrôle, etc...)
- › **Le Management Visuel :**
  - Le fond
  - La forme
- › **Mise en application concrète :**
  - Etablir une première to-do List
  - Elaborer un premier Management Visuel
  - Partage en binôme et/ou en groupe

#### CLOTURE DE LA JOURNEE

- › Retour sur la journée et ancrage des apprentissages
- › Evaluation de fin de formation (QCM)
- › Retour sur les besoins et les attentes
- › Feedback des participants