

ASSURER SA FONCTION DE DIRIGEANT

DURANT LA COVID ET PRÉPARER LA REPRISE



DIRIGER
FORMATION

28

AFDC21

ASSURER SA FONCTION DE DIRIGEANT

DURANT LA COVID ET PRÉPARER LA REPRISE

Objectifs généraux

Mettre en oeuvre les moyens adaptés pour piloter, diriger et assurer le développement de la structure,
Maîtriser les fondamentaux du management.

Objectifs pédagogiques

Repenser son métier, devenir dirigeant associé,
Se positionner dans son rôle, missions.

Objectifs opérationnels

Développer son profil de dirigeant en créant de la valeur,
S'approprier les rôles fondamentaux de son métier de dirigeant,
Se positionner / diversité des dirigeants.

Résultats attendus

Compétences visées

Reprendre en main son entreprise en adoptant la bonne attitude, trouver de nouveaux défis, renforcer la stratégie et le développement de la structure
Assurer sa fonction en tenant compte des différentes facettes autour : commercial, gestion, RH, exploitation, achat
Élaborer sa stratégie et intégrer la GRH en comprenant les enjeux de la RH
Développer ses compétences de management et du métier de manager en développant sa posture de dirigeant ou d'associé
Cerner les techniques : du management stratégique au management d'équipe, management des personnes et d'encadrement d'équipe.
Manager au quotidien en prenant du recul.

Lieu de formation :

En centre de formation

Mixtes : Entreprise / Centre de formation

En entreprise

Durée prévisionnelle formation

Enseignements en présentiel

70 heures

Enseignements en distanciel

heures

Durée totale Enseignements

70 heures

ELAN CONSEILS ENTREPRISE - 166 cours du Maréchal Gallieni - 33400 TALENCE -

Coaching heures

Accompagnement et évaluation heures

DURÉE TOTALE FORMATION

70 heures

Public visé

*Manager,
Tout employeur,
Membre d'un comité de direction,
Cadre dirigeant,
Responsable RH,
Gérant / Gérante,*

Conditions d'accès

Accessibilité personnes en situation de handicap

Conformément à la réglementation - loi du 11 février 2005 - Élan Conseils Entreprise peut proposer les aménagements techniques, organisationnels et/ou pédagogiques pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicaps.

Validation du lieu de formation selon handicap

Aménagement du lieu

Adaptation des supports selon handicap

Accompagnement et suivi à distance (100 %)

Adaptation des conditions d'accueil

Outils personnalisés

Pré requis Non

Méthodes, modalités et moyens pédagogiques

Démarche globale et structurée avec individualisation du parcours pour acquérir des bases / diversité des dirigeant

- Évaluation style, compétences
- Repérage / fiche métier dirigeant

Formation action avec un accompagnement personnalisé et adapté à sa situation pour former, guider, soutenir, agir

- Viser à outiller les participants pour passer de la **pratique à la théorie, du passif à l'action structurée**
- Aborder le thème par des séquences facilitant le décryptage, la découverte ou approfondissement de concepts, notions
- Faire changer d'approche/situations à traiter, confronter, questionner, faciliter le changement
- Apporter les éléments de réflexion et un guide de réflexion
- Permettre l'appropriation des techniques, outils RH et management

ELAN CONSEILS ENTREPRISE - 166 cours du Maréchal Gallieni - 33400 TALENCE -

- Mettre en perspective les indicateurs de réussite /pérennité de son entreprise, de l'équipe de direction et des équipes en place
- Dénouer des situations, résoudre des problèmes, identifier des projets
- Evaluer pour organiser son plan, réajuster

Les méthodes pédagogiques développées tout au long de la formation demande

Intégrer la formation pour répondre aux besoins des dirigeants et des équipes en place : adopter une démarche globale : économique, organisationnelle, humaine

- Se positionner dans son métier de dirigeant
- Se positionner dans sa structure
- Se positionner dans ses équipes

Permettre d'engager une réflexion durable et à long terme sur l'ensemble des aspects à prendre en compte dans la gestion de son entreprise : trouver l'équilibre entre les différentes fonctions, missions, rôles, activités du dirigeant

- Passer du projet à court terme à de la prospective : guide GRH
- Passer du rôle technique à un rôle de dirigeant pour comprendre le rôle du dirigeant et les comportements efficaces ou inefficaces
- Se positionner dans l'équipe de direction, repenser sa fonction et son métier de dirigeant, son style
- Dresser son profil et faire évoluer son comportement à partir d'un plan d'actions personnalisées remis au dirigeant
- Prendre en compte les différents aspects de son métier de dirigeant, ses différentes fonctions, comportements, attitudes positives ou défailtantes au regard de la situation/management stratégique, fonctionnel et opérationnel.

Faire s'approprier les éléments à prendre en compte dans le management de sa structure : projet d'entreprise et déclinaison /objectifs

- Remise d'un guide management stratégique pour mettre en place un projet d'équipe pour favoriser la performance et la cohésion, direction, encadrement

Amener progressivement le stagiaire dans l'amélioration continue du management de sa structure et de ses équipes

- Définir les qualités requises pour tenir aujourd'hui le poste de direction

Travailler la gestion des compétences et des emplois

- Définir la politique interne de l'entreprise /objectifs
- Mettre en place des indicateurs/ référentiel

Fiabiliser la GRH au sein de la structure et des équipes

Cartographie des besoins et compétences à développer

Des moyens pour poser, repérer, réagir/ difficultés pour soi, ses équipes, les situations génératrices de stress, tension, démotivation, risques

- Arc en ciel : outil de développements / qui suis-je en tant que direction : travail postures, comportements, styles
- Entretien et grille de positionnement en début et durant le programme afin de faire évoluer les compétences au regard des attendues de la fonction, des qualités et des compétences à faire évoluer
- Observation pour avoir un regard décentralisé et être agile
- Réaliser sa fiche de fonction, ses compétences à développer, maintenir, abandonner au regard de la situation
- Travailler par des allers-retours sur son fonctionnement et les actions réalisées durant les inter session
- Remise d'un guide de livret « mode d'emploi sur qui je suis en tant que dirigeant, mon profil, mes points forts et faibles
- Exposés, mises en situations, études de cas

Formation en présentiel

OUTILS ET SUPPORTS

Programme détaillé

L'évaluation dès le début de la formation/référentiel pour repérer les besoins, attentes, niveau, profil, engagement, difficultés, vigilances

Evaluation régulière en fin de séquence durant les 7 modules mis en place dans le parcours formation pour structurer, formaliser des axes de progrès ou de réflexion. Chaque stagiaire devra enrichir son guide, sa feuille de route, son profil

Evaluation à la fin du module par le cabinet = à chaud : grille de satisfaction réalisée par elan conseils entreprise ou remise par la structure

Phase 1 : Positionnement de la fonction de dirigeant :

Module 1 : Le métier des chefs d'entreprise, dirigeant

Le métier

Des missions

Rôles

La mise en place de sa fonction, ses évolutions, sa VA

L'équilibre à trouver

Module 2 : Le profil de décideur

Le dirigeant

Les style de décideur/ activités à tenir

Le style de dirigeant / PEC ou PAC

Module 3 : Développer la performance économique et de sa gestion RH

Modèle de direction

Diversité des dirigeants

Phase 2 : Des compétences clés

Module 4 :

Compétences professionnelles

Développer des qualités relationnelles /différents acteurs de l'entreprises

Exemplarité, sens du service client

Capacité à impulser, coordination, communication interne

Impulser, faire de l'emploi, capacité à proposer, faire du reporting

Capacité d'adaptation

Module 4 : Cartographie des styles de management et comment jouer avec

Encadrer avec son style et se caler / style des autres

La diversité des encadrants, la diversité des situations, la diversité du management

La gestion des paradoxes, la gestion des équilibres

ELAN CONSEILS ENTREPRISE - 166 cours du Maréchal Gallieni - 33400 TALENCE -

Savoir jongler avec les différentes techniques et approches du management

Mon style de communicateur

Les modèles de typologie relationnelle

Reconnaitre l'importance du savoir être, l'importance de la communication, de son image, de sa perception

Améliorer la perception de soi et des autres

Faire le lien avec l'ensemble des missions, le cadre dans lequel vous exercez, l'environnement

Savoir fixer et atteindre les objectifs

Savoir mener une réunion

Savoir résoudre un problème et savoir négocier

Déléguer utile et efficace

Prévenir et gérer les conflits caractéristiques

Phase 3 : Se professionnaliser dans le métier et son entreprise

Module 5 : Diriger, piloter, manager

Des concepts, des principes associés à la politique et à son dirigeant, à l'équipe de dirigeant, à son profil

Les liens hiérarchiques, fonctionnels : une vision élargie de son action

Module 6 : Bâtir une stratégie d'entreprise

Des modèles

Une organisation

Des modes de direction

Module 7 : Gérer une structure: zoom sur la performance et les moteurs d'une équipe

Structure, modèles, organisation, liaisons fonctionnelles

Module 8 : Diriger une équipe

Equipe : une notion à redéfinir selon les contextes, des liens formels, informels

Des activités à s'approprier : Attribuer, contribuer, affecter/priorités d'actions, de tâches confiées

Réguler différentes activités, travaux /point de vente

Suivre la réalisation des tâches de son équipe

Gérer individuellement et collectivement

Assurer efficacement le contrôle, la gestion des objectifs

Gérer son travail et celui de son équipe

Impliquer, impulser, motiver

Permettre la cohésion

Module 9 : Techniques de direction

Communiquer et informer

Recruter (analyser, détecter, intégrer...) et intégrer les collaborateurs.

Animer des équipes

La délégation et son organisation

Engagement, motivation, implication, satisfaction

Savoir fixer des objectifs, fixer un cap

Contrôler, suivre

Coordonner, confier des tâches, les suivre

Evaluer pour : former, suivre, faire évoluer

Mettre en place des actions : animation, promotion, facilitation

Phase 4 : Diriger

Module 11 : Manager sa structure et son personnel

Organisation, gérer, planifier sa RH,

Organisation de ses ressources, ajuster, corriger
Organisation de l'espace CT, santé et QVT et aménagement
Organisation du travail, répartition, planification
Organisation de l'activité, temps de travail
Organiser les postes et les activités à tenir
Organiser son temps et celui des équipes

Management et gestion du personnel

Gestion du personnel et optimisation GRH
Des actions : accompagnement, recrutement, formation, tutorat
Gestion des plannings : tenir compte durée du travail, aménagement et organisation du temps de travail
Affecter des tâches, activités
Mettre en place des outils d'organisation
Gérer, planifier, contrôler horaires, congés, absences

Management et droit social

Gérer les ressources humaines et tenir compte de la législation du travail
Prendre en compte les différents aspects de la gestion du personnel
Faire le lien entre législation, contraintes du point de vente, de l'équipe et de ses besoins
Gérer le droit du travail, droit social
Tenir compte de la sécurité des personnes, biens, produits

Manager ses équipes

- Management des parcours

Bilan de groupe et évaluation / programme et au référentiel / compétences à développer

Organisation de l'action de formation dès l'accord et la validation du contrat de prestation

Inscription
Convention
Positionnement
Intervention
Fin de formation et remise des documents - attestation / certificat

MODALITÉS D'ÉVALUATION

En amont :

Positionnement
Evaluation des niveaux selon les prérequis
Evaluation des acquis, des besoins, des attentes
Outils d'autoévaluation à la carte

Auto évaluation préalable en amont de formation
Évaluation en amont pour évaluer le niveau

Durant :

Evaluation des blocs de compétences acquises
Quiz /Auto-évaluation
Analyse des pratiques et des situations pour définir les conditions de réussite
Plan d'action stratégique
Evaluation durant les exercices, feed-back
Outils d'auto évaluation à la carte (avancement du projet)
Entretiens
Selon les thématiques,
Avec grille d'observation groupe et individuelle

A la fin :

Évaluation des acquis en fin de formation
A chaud (fin de prestation)
A froid (6 mois après)
Remise d'une attestation
A chaud (fin de prestation) : grille d'appréciation - Évaluation des acquis

TARIFS :

Coût Hors taxes :	3000 €
Taux TVA :	20 , 00 %
Coût TTC :	3600 €
