

Formation Savoir Être



NOTRE AMBITION

Contribuer à l'efficacité et à l'efficacité de votre organisation en accompagnant vos efforts

NOS COMPETENCES

- L'Amélioration des Performances de vos collaborateurs
- Mettre en œuvre une solution adaptée à vos besoins

NOS MODES D'INTERVENTION

Selon vos besoins nous sommes :

- Accompagnateur de Projet et Conseil
- Coach Opérationnel
- Concepteur de formation
- Animateur de session de formation (intra et inter-entreprise)

NOTRE RAYON D'ACTION

Nous avons la capacité d'intervenir

- En Europe (Luxembourg, France, Belgique, Allemagne)

Contenu

Nos Formations

Savoir Manager	02
Gestion du temps et des priorités	03
Conduite de réunions	04



Savoir Manager

Durée : 2 jours

Vous avez l'intention de Développer une communication managériale efficace.
Vous désirez Pratiquer des délégations de responsabilité.
Vous souhaitez Conduire réunions et entretiens avec efficacité.
Vous voulez Développer l'implication de vos collaborateurs.

Pour Qui ?

Futurs collaborateurs amenés à diriger une équipe, managers

Objectifs

- ✦ **MANAGEMENT AU QUOTIDIEN ET AMELIORATIONS**
 - Les différents types d'équipes et styles de management
 - Management : principes et définitions
 - Les sources fréquentes de non performances des équipes
 - La motivation
- ✦ **CONSTRUIRE L'ECOUTE**
 - Savoir écouter ses collaborateurs,
 - Identifier le potentiel réel de vos collaborateurs,
 - Mener efficacement des entretiens de management,
 - Montrer l'exemple par des actions internes et externes,
- ✦ **GERER LES BONNES PRATIQUES**
 - Diagnostics périodiques sur l'équipe
 - Définir les règles de travail
 - Créer quand il le faut les bonnes procédures
 - Établir les portefeuilles d'activité et de savoir-faire de l'équipe
- ✦ **SURVEILLER**
 - Mesurer ce qui est important
 - Appliquer La démarche de Pareto
 - Évaluer et suivre la qualité
 - Évaluer et suivre la satisfaction client
 - Utiliser des indicateurs
 - Tableaux de bord
- ✦ **L'AMELIORATION**
 - Challenges
 - Former votre équipe à la résolution de problèmes
 - Lancer des projets d'amélioration
 - Considérer chaque réunion comme outil d'amélioration
- ✦ **STIMULER L'EQUIPE**
 - Responsabiliser vos collaborateurs
 - Fixer des objectifs d'équipe
 - Fixer des objectifs individuels
 - Savoir déléguer
 - Passer un contrat de management avec vos collaborateurs
 - Savoir récompenser
 - Les outils pour motiver

Intra
Inter

Conduite de Réunion



Durée : 2 jours

- Vous avez l'intention de Préparer pour ne pas se laisser déborder**
- Vous désirez Clarifier l'objectif pour ne pas se perdre**
- Vous souhaitez Construire les messages pour ne pas être confus**
- Soigner l'introduction, le plan, la conclusion pour savoir où aller**
- Structurer pour tenir les délais promis**
- Favoriser et maîtriser les échanges**

Pour Qui ?
Managers, chefs de projets, cadre de proximité, toute personne qui conduit des réunions fréquentes et souhaite affiner ses techniques d'animation des échanges.

Objectifs

- ✿ LES 3 ETAPES CLES D'UNE REUNION REUSSIE**
 - Préparation
 - Animation
 - Suivi
- ✿ LA PREPARATION D'UNE REUNION**
 - Définition des objectifs
 - Qui inviter à la réunion ?
 - La préparation matérielle
 - Structuration du/des supports de présentation et de diffusions
 - L'invitation à une réunion
- ✿ L'ANIMATION D'UNE REUNION**
 - L'ouverture de la réunion
 - Définition des objectifs et validation avec le groupe
 - Proposition d'une méthode de travail et des règles de bonne conduite
 - Annonce de la durée de la réunion
 - Ecoute, considération, valorisation
 - Gestion des perturbations
 - Relance du groupe par une question adressée à tous ou par un rapide tour de table
 - Prendre en compte toutes les idées émises
 - Reformulation chaque fois que c'est nécessaire
 - S'assurer de la compréhension de chacun
 - Mettre en place les actions
 - Résumer les acquis
 - Apporter une conclusion
 - La clôture d'une réunion
- ✿ LE SUIVI D'UNE RÉUNION**
 - Le compte rendu
 - Le processus de validation du CR
 - Le suivi des actions



Gestion du temps et des priorités



Durée : 2 jours

Vous avez l'intention de Prendre conscience de votre comportement.
Vous désirez Adopter les astuces des personnes proactives.
Vous souhaitez Acquérir une bonne méthode de travail.
Vous voulez Bien utiliser vos outils de gestion du temps
Identifier les vraies priorités quand tout est prioritaire

Pour Qui ?

Toute personne souhaitant mieux gérer son temps et ses priorités

Objectifs

- ✦ **INTRODUCTION**
 - Pourquoi a-t-on la perception de toujours manqué de temps ?
 - Quel est mon comportement face aux demandes, aux attentes aux changements : Proactif ou Réactif ?
- ✦ **LES CONCEPTS CLÉS**
 - S'entendre sur les concepts clés de la gestion du temps: Efficacité, importance, urgence, ...
 - Le temps compté
 - Le temps non compté
 - Quel équilibre trouver ?
- ✦ **DIAGNOSTIQUER**
 - Les symptômes et les maladies de la gestion du temps :
 - Les difficultés d'application dans la vraie vie.
 - Définir les bonnes priorités à court et moyen terme.
 - Les priorités malgré les imprévus et les urgences.
 - La planification des tâches et des projets.
 - Les interruptions et les dérangements.
 - La négociation des charges.
- ✦ **GÉRER SON TEMPS**
 - Clarifier les objectifs.
 - Comment définir les objectifs ?
 - Les actions pour les atteindre.
 - Objectifs imposés.
 - Objectifs choisis.
 - Planifier le long terme.
 - Planifier le court terme.
 - Définir le degré de liberté.
 - Définir le résultat attendu.
 - Evaluer la durée des tâches.
 - Planifier le lendemain.
- ✦ **S'ORGANISER**
 - Les moyens pour canaliser.
 - Les moyens pour récolter et ordonner.
 - Les moyens pour traiter vite et bien.
 - Agir et faire agir.
 - Classer et ranger.

Intra
Inter

SOLUTIONS PERSONNALISÉES

Les cursus proposés sont des schémas de base, le contenu final sera construit et validé avec vous afin de l'adapter à votre culture « métier ».

Nous contacter

contact@athenaconseillux.com

+352 27 39 77 25

**29, rue de Luxembourg
L-8077 Bertrange
Luxembourg**

WEB

Retrouvez nous sur :

<http://athenaconseillux.com>

et sur :

<http://www.lifelong-learning.lu/Recherche/Tous/athena/fr>