EmergenceS

Etude – Recrutement – Formation – Coaching - Portage d'affaires

Offre de Formation pour Manager

Programme 2022

Les plus d'Emergences

Accueil à l'aéroport

Pour les offres à l'international

Visite touristique

Pour les offres à l'international

Un personnel dévoué à votre satisfaction

Des Formateurs de qualité

Pour tous types d'offres

Une tablette tactile avec supports de cours en format numérique

Pour les offres à l'international

OFFRE DE FORMATION POUR MANAGER

EmergenceS

Boostez votre productivité par la formation professionnelle continue

OFM 1 — Page: 04
Déléguer et responsabiliser
Durée: 3 jours

OFM 2 — Page: 05
Formation manager : réussir ses entretiens annuels
Durée: 3 jours

OFM 3 — Page: 07
Les outils du manager
Durée: 5 jours

OFM 4 — Page: 09
Psychologie appliquée aux relations humaines
Durée: 3 jours

OFM 5 — Page: 11
Psychologie du manager pour mieux reussir au travail 1
Durée: 4 jours

OFM 6 — Page: 12
Psychologie du manager pour mieux reussir au travail 2
Durée: 4 jours

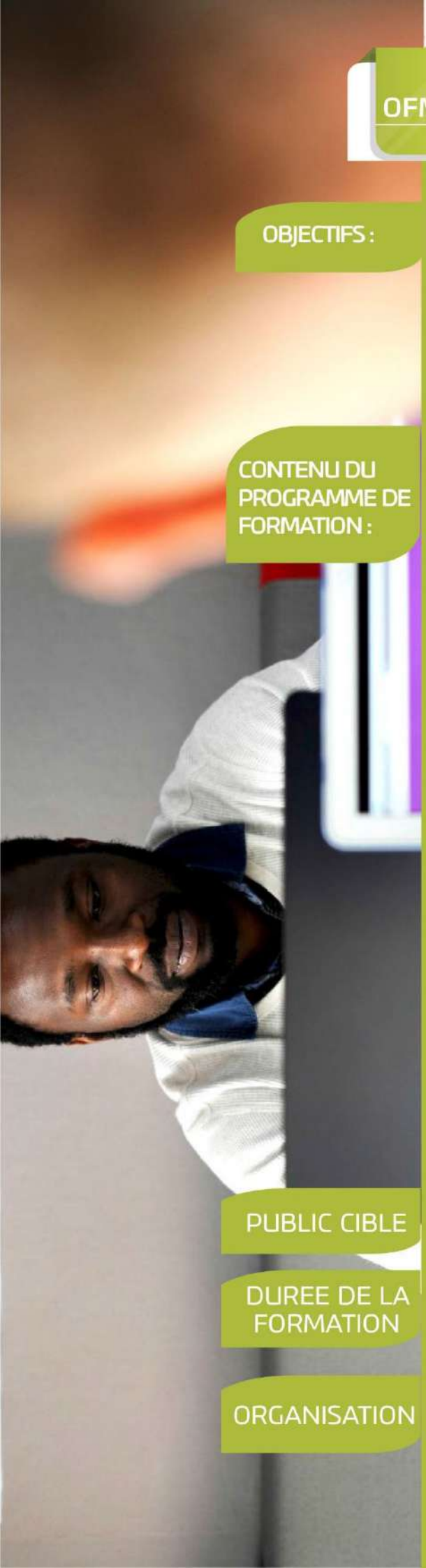
OFM 7 — Page: 13
Manager la sécurité au quotidien
Durée: 3 jours

OFM 8 — Page: 14
La communication au sein d'une équipe de travail
Durée: 3 jours

OFM 9 — Page: 16
La gestion de la performance organisationnelle : Le management par les objectfs
Durée: 3 jours

OFM 10 — Page: 17
Le diagnostic stratégique des entreprises
Durée: 3 jours

OFM 11 — Page: 18
Les outils de pilotage de la performance sociale
Durée: 3 jours



OFM 1

Déléguer et Responsabiliser

OBJECTIFS :

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Connaitre les techniques de la délégation
- Intégrer la délégation comme un outil pour développer l'autonomie des collaborateurs
- Intégrer les techniques clés de délégation et de responsabilisation
- Gagner du temps en responsabilisant ses collaborateurs

CONTENU DU PROGRAMME DE FORMATION :

I. GENERALITES SUR LE MANAGER

- Perception du rôle du Manager
- Taches, missions et responsabilités du Manager

II. LE FAIRE FAIRE

- Définitions et composantes
- Test 1 : ma conception de la délégation
- Test 2 : mon aptitude à la délégation

III. LA DELEGATION

1. Travaux Pratiques : questions-réponses
   - Vidéo à visualiser : interview accordé par Hervé COUDIERE
2. Les enjeux, les avantages et les freins de la délégation
3. Les quatre (4) étapes pour réussir une délégation
   - La préparation
   - L'entretien de délégation
   - Le pilotage de la délégation
   - Le débriefing
4. Mise en situation : l'entretien de délégation
5. Tâches délégables et tâches non délégables

IV. LA DELEGATION PROGRESSIVE

V. LES ERREURS A EVITER

PUBLIC CIBLE

- Tout manager désirant améliorer ses pratiques en délégation

DUREE DE LA FORMATION

- 3 jours (24 heures)

ORGANISATION

- Date : (à proposer)
- Lieu : (à proposer)
- Rythme : (à proposer)

OFM 2

Formation manager : réussir ses entretiens annuels

TECHNIQUES ET POSTURES POUR FAIRE DE L'ENTRETIEN UN LEVIER DE PERFORMANCE ET DE MOTIVATION

Moment privilégié pour les collaborateurs et l'entreprise, l'entretien annuel d'appréciation doit, pour jouer pleinement son rôle, être conduit de manière objective et concertée.
Mené avec les bonnes techniques et postures, cet entretien d'évaluation est un véritable outil de management pour renforcer la performance individuelle et collective.
Cette formation vous donnera également des clés pour identifier et prévenir les situations à risques qui peuvent découler de l'appréciation (stress, harcèlement, discrimination...) en créant les conditions de dialogue et d'écoute.

OBJECTIFS :

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Optimiser la préparation de l'entretien
- Maîtriser la structure et les étapes de l'entretien annuel
- Fixer des objectifs SMART
- Évaluer avec objectivité
- Savoir bâtir un plan de développement des compétences
- Acquérir les comportements efficaces pour créer la confiance et gérer les situations difficiles

CONTENU DU PROGRAMME DE FORMATION :

I. REPERER L'IMPORTANCE DE L'ENTRETIEN ANNUEL POUR TOUS LES ACTEURS

1. Les enjeux pour le manager, l'entreprise et le collaborateur
2. Faire de l'appréciation un acte de management et de développement des compétences
3. Identifier les liens entre l'appréciation et les processus RH

II. CONNAITRE LES DIFFERENTES ETAPES DE L'ENTRETIEN

1. Préparer l'entretien
2. Faire le bilan de l'année écoulée
3. Évaluer les résultats et les compétences
4. S'orienter vers le futur
5. Mieux comprendre le support d'entretien et le renseigner correctement

OFM 2

Formation manager : réussir ses entretiens annuels

III. S'ENTRAINER A MENER DES ENTRETIENS ANNUELS

1. Entraînement sur les différentes phases de l'entretien annuel afin de s'approprier les méthodes et les techniques

IV. FIXER DES OBJECTIFS ET EVALUER AVEC OBJECTIVITE

1. Identifier les différents types d'objectifs
2. S'entraîner à rédiger des objectifs annuels alignés à la stratégie de l'entreprise
3. Acquérir la méthode EmergenceS pour rédiger des faits significatifs et objectiver son évaluation

V. ACQUERIR LES SAVOIR-FAIRE RELATIONNELS POUR FACILITER L'ENTRETIEN

1. Utiliser les bons comportements en fonction des phases de l'entretien
2. Savoir féliciter et faire une critique constructive
3. Repérer son style d'écoute et exceller dans la relation
4. Gérer les situations difficiles et les risques liés à l'évaluation

VI. DE L'ENTRETIEN ANNUEL D'EVALUATION À L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

1. Différencier entretien annuel et professionnel
2. Identifier les points clés de l'entretien professionnel
3. Être un acteur du développement de ses collaborateurs

PUBLIC CIBLE

- Manager,
- Responsable opérationnel et chef d'équipe,
- Directeur d'établissement amené à conduire les entretiens annuels d'appréciation

DUREE DE LA FORMATION

- 24 heures

ORGANISATION

- Date : (à proposer)
- Lieu : (à proposer)
- Rythme : (à proposer)

OFM 3 Les Outils du Manager

OBJECTIFS :

A l'issue de la formation, chaque participant devra être capable de :

- Maîtriser les outils de management
- Faire évoluer les pratiques managériales du participant
- Apprendre à manager même dans la complexité.

CONTENU DU PROGRAMME DE FORMATION :

I. GÉNÉRALITÉS ET DÉFINITIONS

1. Définitions et échanges sur les notions de Management et Manager
2. Les six niveaux du management

II. Sous-thème 1 : Prendre ses marques

1. Les missions de base du manager
2. La crédibilité du manager
3. Les principes de base du management
4. La constance des résultats
5. La prévisibilité hiérarchique
6. Harmoniser la contradiction
7. Ritualiser le management
8. L'erreur, la faute et les réactions
9. Les principes de base de la communication interpersonnelle
10. Écouter le collaborateur

III. Sous-thème 2 : Manager le collaborateur

1. Développer la motivation pour le métier
2. Remotiver ou maintenir la motivation
3. Remettre une récompense exceptionnelle
4. Entretenir une relation personnelle avec le collaborateur
5. Déléguer
6. Définir un objectif
7. Définir les missions
8. Mener un entretien annuel
9. Piloter un collaborateur
10. Piloter la formation

IV. Sous-thème 3 : Manager l'équipe

1. Reprendre une équipe
2. Devenir le manager de ses collègues
3. Annoncer le départ d'un collaborateur

V. Sous-thème 4 : Exercer son autorité

1. Conseils
2. Les contre-indications à l'autorité

Les Outils du Manager

VI. SOUS-THÈME 5 : RECRUTER

1. Présenter l'entreprise et le poste
2. Sélectionner le candidat
3. Embaucher le nouveau collaborateur

VII. SOUS-THÈME 6 : SE MANAGER SOI-MÊME

1. Prendre soin de sa propre motivation : quand tout va bien
2. Prendre soin de sa propre motivation : en période difficile

PUBLIC CIBLE

- Chefs d'Entreprise
- Chefs d'unité autonome

DUREE DE LA FORMATION

- 40 Heures

ORGANISATION

- Date : (à proposer)
- Lieu : (à proposer)
- Rythme : (à proposer)

OFM 4

Psychologie appliquée aux relations humaines

OBJECTIFS :

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Mieux décoder les relations interpersonnelles
- Connaître la psychologie des travailleurs
- Comprendre le comportement d'un individu

CONTENU DU PROGRAMME DE FORMATION :

PARTIE I : COMPORTEMENT INDIVIDUEL ET CARACTERE

CHAPITRE 1 : ÉTUDE DU CARACTERE

Définitions
Les typologies psychologiques

I. LES PROPRIÉTÉS FONDAMENTALES

- L'émotivité
- l'activité
- le retentissement

II. DESCRIPTION DES DIFFÉRENTS TYPES CARACTÉROLOGIQUES

(Passionné – Colérique – Sentimental – Nerveux – Flegmatique – Sanguin –Apathique –Amorphe)

III. LES PROPRIÉTÉS COMPLÉMENTAIRES

(nL/L – Vénus/Mars – Av/nAv – T/nT – IS/nIS – PI/nPI – S/nS)

IV. ANALYSE CARACTÉROLOGIQUE (TEST INDIVIDUEL) INTERPRÉTATIONS ET COMMENTAIRES

CHAPITRE 2 : PERSONNALITE ET CARACTERE

V. LE CARACTÈRE COMME NOYAU DE LA PERSONNALITÉ

- Les influences intrinsèques
- Les influences extrinsèques

VI. DE L'OBSERVATION AU DIAGNOSTIC

PARTIE II : PSYCHOLOGIE APPLIQUEE AUX RELATIONS HUMAINES

CHAPITRE 1 : IMPLICATIONS PSYCHOPEDAGOGIQUES

I. L'EMOTIVITE

- Emotivité et ses effets sur les capacités cognitives
- Emotivité et ses effets sur la capacité d'action
- Emotivité et ses effets sur les relations humaines
- La timidité et la susceptibilité

Psychologie appliquée aux relations humaines

II. L'ACTIVITE ET SON RETENTISSEMENT

Activité et retentissement : leurs effets
Synthèse et implications des éléments caractérologiques

CHAPITRE 2 : LA PSYCHOLOGIE DU TRAVAIL

Définitions

I. Le poste de travail

- Le travail répétitif

II. La psychologie du travailleur

- Le choix du travail
- La satisfaction au travail
- La personnalité du travailleur
- Les différents types de personnalité
- L'autorité
- La prise de décision

PUBLIC CIBLE

- Manager
- Tout collaborateur travaillant dans un contexte où la qualité des relations est primordiale

DUREE DE LA FORMATION

- 4 jours (32 heures)

ORGANISATION

- Date : (à proposer)
- Lieu : (à proposer)
- Rythme : (à proposer)

OFM 5

Psychologie du manager pour mieux reussir au travail 1

OBJECTIFS :

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Maîtriser les fondements du Management
- Comprendre la psychologie du Manager
- Comprendre ses propres comportements et développer un leadership résonnant
- Comprendre les rapports entre la psychologie clinique, psychologie sociale et la psychologie du travail

CONTENU DU PROGRAMME DE FORMATION :

I. LE MANAGER FACE A LUI-MÊME

1. Analyse de la personnalité
2. L'approche comportementaliste
3. Efficacité personnelle et théorie socio-cognitive
4. Cognitivisme et traitement de l'information
5. L'approche cognitivo-comportementale

II. LE MANAGER FACE AU GROUPE

1. La dissonance cognitive
2. Self fulfilling prophecy ou l'effet pygmalion
3. Influence normative et conformisme
4. Théorie de l'engagement et pieds dans la porte
5. La communication persuasive

III. LE MANAGER FACE A L'ORGANISATION

1. Le mouvement des relations humaines
2. Diversité et management interculturel
3. L'approche systémique
4. Caractéristiques des équipes performantes
5. Le stress du Manager

PUBLIC CIBLE

- Manager ;
- Responsable des Ressources Humaines ;
- Tout collaborateur travaillant dans un contexte où la qualité des relations est primordiale ;
- Tout manager désirant améliorer sa pratique en s'adaptant à ses différents collaborateurs.

DUREE DE LA FORMATION

- 32 heures

ORGANISATION

- Date : (à proposer)
- Lieu : (à proposer)
- Rythme : (à proposer)

OFM 6

Psychologie du manager pour mieux reussir au travail 2

OBJECTIFS :

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Maîtriser les fondements du Management;
- Comprendre la psychologie du Management;
- Comprendre ses propres comportements et développer un leadership résonnant;
- Comprendre les rapports entre la psychologie clinique, psychologie sociale et la psychologie du travail.

CONTENU DU PROGRAMME DE FORMATION :

I. LE MANAGER FACE A LUI-MÊME

1. Théorie du lieu de contrôle
2. Théorie de l'impuissance acquise
3. L'analyse transactionnelle
4. Mécanismes de défense et coping
5. Deuil et changement

II. LE MANAGER FACE AU GROUPE

1. Schémas et heuristiques de décision
2. L'erreur fondamentale d'attribution
3. Les troubles de la personnalité
4. L'intelligence émotionnelle
5. Les styles sociaux

III. LE MANAGER FACE A L'ORGANISATION

1. Le manager coach
2. Le dilemme du prisonnier
3. Théories de la motivation
4. Théories du leadership
5. Le bonheur du Manager

PUBLIC CIBLE

- Manager ;
- Responsable des Ressources Humaines ;
- Tout collaborateur travaillant dans un contexte où la
- qualité des relations est primordiale ;
- Tout manager désirant améliorer sa pratique en
- s'adaptant à ses différents collaborateurs

DUREE DE LA FORMATION

- 32 heures

ORGANISATION

- Date : (à proposer)
- Lieu : (à proposer)
- Rythme : (à proposer)

OFM 7

Manager la sécurité au quotidien

BUT : Faire acquérir aux participants les outils essentiels quant à la gestion de la sécurité et de la santé au travail.

OBJECTIFS :

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Cerner son rôle déterminant quant à la conduite et à l'application de la politique sécurité dans l'entreprise.
- Maitriser les risques encourus par l'entreprise en matière de sécurité et santé au travail.

CONTENU DU PROGRAMME DE FORMATION :

- **Sous thème 1 :** Les responsabilités ;
- **Sous thème 2 :** Les formations obligatoires à la sécurité ;
- **Sous thème 3 :** Registres et affichages obligatoires ;
- **Sous thème 4 :** Accident de travail et maladies professionnelles ;
- **Sous thème 5 :** Les acteurs de la prévention ;
- **Sous thème 6 :** Collaborer avec le CHSCT ;
- **Sous thème 7 :** Entreprises extérieures ;
- **Sous thème 8 :** Techniques d'analyse ;
- **Sous thème 9 :** Les intérimaires dans l'entreprise.

PUBLIC CIBLE

- Directeurs ;
- Responsables de site, de moyens généraux ;
- Responsables qualité, Responsable sécurité ;
- Chefs d'atelier, chefs d'équipe.

ANIMATEURS :

- Formateurs spécialisés avec longue expérience Consultant spécialiste en prévention des risques professionnels

DUREE DE LA FORMATION

- 02 journées de 7 heures chacune

ORGANISATION

- Date : (à proposer)
- Lieu : (à proposer)
- Rythme : (à proposer)

OFM 8

La communication au sein d'une équipe de travail

BUT : Améliorer la communication au sein d'une équipe de travail et acquérir les bons réflexes méthodologiques d'un chargéde communication performant.

OBJECTIFS :

A l'issue de la formation, chaque participant devra être capable de :

- Améliorer sa communication managériale, la communication interne dans l'équipe pour développer à la fois son leadership et l'implication de tous ses collaborateurs.
- Se repérer dans le panorama des outils de communication.

CONTENU DU PROGRAMME DE FORMATION :

I. PNL ET AT, OUTILS DE COMMUNICATION : PRÉSENTATION, COMPARAISON ET APPLICATIONS PRATIQUES

- Flexibilité et précision de la communication avec l'outil PNL : Règles de base de la perception et construction de notre modèle du monde
- Meilleure connaissance de soi et esprit de coopération avec l'apport de l'analyse transactionnelle (AT)

II. LE RÔLE DE LA COMMUNICATION DANS LE MANAGEMENT D'UNE ÉQUIPE DE TRAVAIL

- La place centrale de la communication dans le management
- La communication descendante, ascendante et transversale
- Forces et axes de progression personnelle dans la communication

III. LES FONDEMENTS DE LA COMMUNICATION

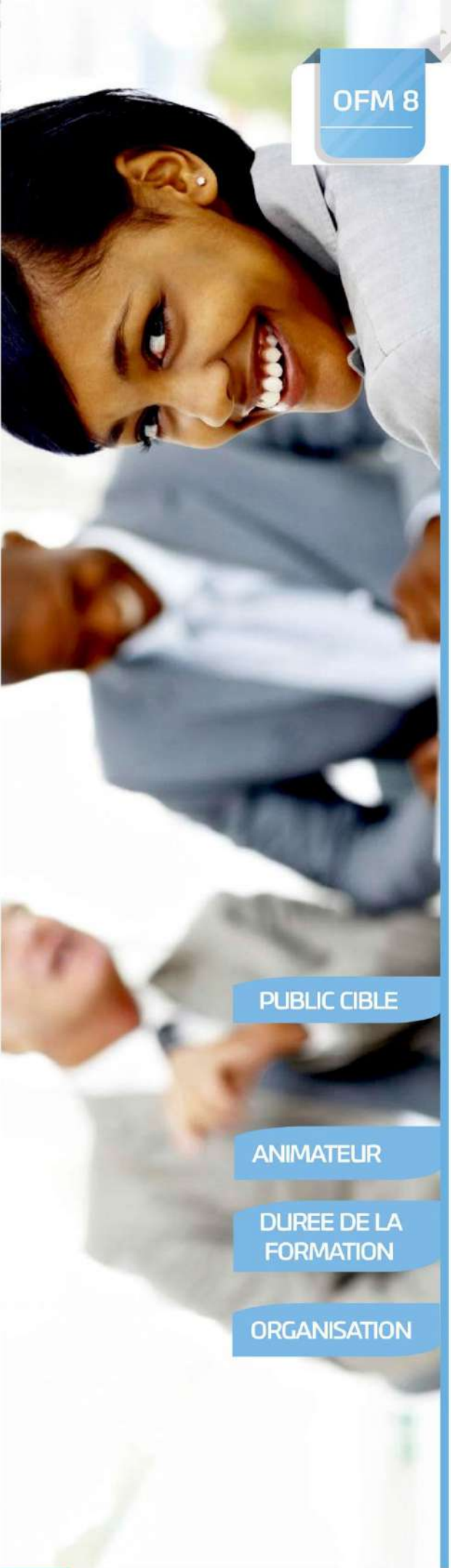
- Le schéma de la communication
- Communication verbale et non-verbale
- La notion de cadre de référence
- Les stratégies de communication

IV. PROGRESSER DANS L'ÉCOUTE DE SES COLLABORATEURS

- «Écouter deux fois plus qu'on ne parle»
- L'écoute préalable comme condition essentielle d'une prise de parole
- Les freins à une écoute adaptée
- Les outils et méthodes au service d'une bonne écoute

V. LA COMMUNICATION « ONE TO ONE »

- Mise en pratique des techniques de communication dans les différentes situations de management
- L'entretien individuel
- La mise en place d'une délégation
- L'évaluation des résultats d'une tâche



OFM 8

La communication au sein d'une équipe de travail

- L'annonce d'une décision
- La gestion des sujets délicats
- L'analyse d'un échec
- La gestion d'une difficulté
- Le recadrage d'un collaborateur

VI. LA COMMUNICATION FACE À SON ÉQUIPE DE TRAVAIL

- Les conditions d'une bonne transmission d'un message à un groupe
- La préparation de l'intervention
- Les supports d'une intervention
- L'élaboration d'un argumentaire
- L'adhésion du groupe au projet
- Rendre les auditeurs acteurs de l'intervention

VII. IDENTIFIER LA SPÉCIFICITÉ DES RELATIONS PUBLIQUES À L'HEURE DU WEB 2.0 ET UTILISER À BON ESCIENT LES LEVIERS DE LA COMMUNICATION INTERNE

- Choisir les outils de communication pertinents en fonction des objectifs et des cibles visées : événementiel, relation presse, mécénat, parrainage, lobbying, réseaux sociaux...
- Repérer la spécificité du Web 2.0.
- Évaluer les atouts et les limites des outils : écrit, image, Web.
- Développer et animer un réseau de relais internes.

PUBLIC CIBLE

- Chargé de communication
- Chargé d'information
- Chargé de relations publiques
- Attaché de presse Etc...

ANIMATEUR

- Consultant, spécialiste en communication

DUREE DE LA FORMATION

- 3 Jours (24 Heures)

ORGANISATION

- Date : (à proposer)
- Lieu : (à proposer)
- Rythme : (à proposer)

OFM 9

La gestion de la performance organisationnelle : Le management par les objectfs

OBJECTIFS :

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Cerner la notion de performance organisationnelle
- Distinguer les objectifs stratégiques et opérationnels
- Concevoir des objectifs organisationnels
- Mettre en place les outils de pilotage de la performance

CONTENU DU PROGRAMME DE FORMATION :

I. GENERALITES SUR LA PERFORMANCE

1. Approche de définition
2. Objectifs et enjeux

II. LA DEMARCHE DE CREATION DE LA PERFORMANCE

1. Diagnostic organisationnel
2. Le plan d'action
3. L'évaluation de la performance

III. LE MANAGEMENT AXE SUR LES OBJECTIFS

1. Concevoir des objectifs
2. Maitriser l'outil SMART et MALIN

PUBLIC CIBLE

- Cadres dirigeants
- Managers
- Chefs de service

DUREE DE LA FORMATION

- 3 jours (24 heures)

ORGANISATION

- Date : (à proposer)
- Lieu : (à proposer)
- Rythme : (à proposer)

OFM10 Le diagnostic stratégique des entreprises

OBJECTIFS :

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Décrire les caractéristiques des décisions stratégiques et définir ce que l'on entend par stratégie et management stratégique.
- Expliquer en quoi les priorités stratégiques diffèrent selon que l'on se place au niveau de la direction générale, au niveau de chaque domaine d'activité ou au niveau opérationnel.
- Comprendre le vocabulaire de la stratégie
  Initier une démarche de diagnostic stratégique.

CONTENU DU PROGRAMME DE FORMATION :

I. GENERALITES SUR LE DAIGNOSTIQUE ORGANISATIONNEL

1. Définition du diagnostic organisationnel
2. Objectifs du diagnostic organisationnel
3. Enjeux pour les organisations

II. DIFFERENCIER LE DIAGNOSTIQUE STRATEGIQUE ET OPERATIONNEL

1. Diagnostique stratégique : approche théorique et spécificité
2. Diagnostique opérationnel : synthèse de pratique

III. LES OUTILS DE DIAGNOSTIQUE ORGANISATIONNEL : SWOT ET CHAMP DES FORCES

1. Le SWOT ou FFOM
2. L'outil des champs de force

PUBLIC CIBLE

- Cadres dirigeants
- Managers
- Chefs de service

DUREE DE LA FORMATION

- 3 jours (24 heures)

ORGANISATION

- Date : (à proposer)
- Lieu : (à proposer)
- Rythme : (à proposer)

OFM 11

Les outils de pilotage de la performance sociale

OBJECTIFS :

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Comprendre la notion de performance sociale.
- Comprendre son utilité dans la performance globale des ressources humaines
- Concevoir et piloter les outils de performance sociale

CONTENU DU PROGRAMME DE FORMATION :

I. LA PERFORMANCE SOCIALE : APPROCHE DE DEFINITION

1. La performance sociale : qu'est-ce que c'est ?
2. Pourquoi une telle approche en entreprise

II. METHODOLOGIE DE LA PERFORMANCE SOCIALE

1. Le diagnostic social
2. Les Objectifs sociaux
3. Le plan d'action sociale

III. LES OUTILS DE PILOTAGE DE LA PERFORMANCE SOCIALE : LE BILAN SOCIAL ET LES TABLEAUX DE BORD RH

1. Le bilan social
2. Les tableaux de bord RH

PUBLIC CIBLE

- Cadres dirigeants
- Managers
- Chefs de service

DUREE DE LA FORMATION

- 3 jours (24 heures)

ORGANISATION

- Date : (à proposer)
- Lieu : (à proposer)
- Rythme : (à proposer)

ILS NOUS ONT RECEMMENT FAIT CONFIANCE ...

OLAM

PALMAFRIQUE

CNPS
Caisse Nationale de Prevoyance Sociale

Sifcom ASSUR
Assureur Conseil
Tél : +225 21 75 75 42

banque atlantique

Fondation Raoul Follereau
Aimer, agir pour la dignité, contre les exclusions

ups

GTBank

Save the Children

orange™

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
ONEP
OFFICE NATIONAL DE L'EAU POTABLE

BANIBAH

UNIWAX
Révèle l'élégance africaine

Outspan

Pourquoi pas VOUS?

EmergenceS

ABIDJAN – GRAND-BASSAM- CASABLANCA - COTONOU- LOME

Abidjan-Yopougon Quartier
Résidentiel (Côte d'Ivoire)
23 BP 4687 Abidjan 23

Tel : (+225) 27 23 48 90 16
Fax : (+225) 27 23 48 90 17
Cell : (+225) 07 49 10 10 52

REPRÉSENTATIONS

Korhogo : (+225) 07 77 79 03 73
Bouaké : (+225) 07 09 02 00 43
Daloa / Man } (+225) 07 77 53 43 22

Email: f.inter@emergencesgroupe.com

Site web : www.emergencesgroupe.com