Formation « Passage Cadre »

Frédéric Haumonté, sté HF2C

Votre besoin

Dans le contexte actuel, la Société XXXX désire poursuivre son développement et pouvoir s'appuyer sur des cadres se positionnant comme tel en étant :

- ✓ Responsables en assumant le fait d'être partenaire de la direction,
- ✓ Organisés dans leur travail, sachant « faire-faire »,
- ✓ Impactant dans leur management.

Le passage au statut de cadre est ainsi une étape importante que vous souhaitez valoriser en offrant une formation spécifique à vos candidats.

Objectifs de la formation

- Acquérir une vision globale de l'entreprise et prendre du recul sur les pratiques professionnelles,
- Identifier ses points forts et ses axes de développement pour se positionner comme Cadre,
- Développer la capacité à « faire-faire », à animer et à convaincre,
- Communiquer avec plus d'assurance et de leadership
- Être moteur dans le changement

Dispositif de la formation

(sur 9 jours)

- Le dispositif de la formation prévue est réparti en 6 étapes.

1 Jour	1 Jour	2 Jours	2 jours	2 jours	1 jour
• Entretien d'évaluation au départ avec chaque profil	• Vision globale de l'entreprise	• Manager son équipe (projet et/ou hiérarchique)	• Communiquer efficacement	• Piloter le changement	• Soutenance de chaque stagiaire

Bonus = travail individuel

Jour 1 : La vision globale de l'entreprise et le rôle du cadre

	Thèmes abordés
Matin	Présentation de la formation, du formateur et des stagiaires
	Liste des attentes de chacun
	Thème 1 : la vision globale de l'entreprise
	- Qu'est-ce qu'une entreprise ? Comment ça fonctionne ? - Notion de contexte. - Notion de vision et de stratégie - Notion de mission - Notion d'organisation Quelle est la richesse de l'entreprise ?
Après-midi	Thème 2 : Se situer dans l'entreprise
	- Comme Partenaire d'une hiérarchie ? - Comme Animateur d'une équipe ? - Comme Leader ?
	Thème 3 : le rôle du cadre dans l'organisation
	- Apprendre du positif et du négatif - Quel genre de cadre serez-vous ? - Les 10 rôles du cadres dans l'entreprise
	- Conclusion et annonce des autres journées.

Jours 2&3 : Manager son équipe

	Thèmes abordés
J2. Matin	• Se positionner comme manager. • Définition du Management • Les différences entre management ‘projet’ et ‘hiérarchique’ • Les 2 mains du manager: opérationnelle et relationnelle • Test sur les styles de Management + Carte générale
J2. Après-midi	• Les Cycles de l’Autonomie (Kathleen Symor) • Adaptez son style en fonction du degré d’autonomie de ses collaborateurs • Les actes du manager en individuel : mises en situations de recadrage, valorisation, évaluation, réprimande, clarification…
J3. Matin	• Qu'est ce qu'une équipe? Les besoins d’une équipe • Évolution de la vie d’une équipe : du chaos à l’équipe performante • Les actes du manager en collectif : mises en situations de briefing, débriefing, motivation, brainstorming…
J3. Après-midi	• Déléguer Les bénéfices de la délégation • Pièges à éviter dans la délégation ; 5 règles pour déléguer efficacement • Les facteurs de Motivation – Démotivation • Les signes de reconnaissance directs et indirects • Conclusion des 2 jours avec un plan d’action d’amélioration

Jours 4&5 : Communiquer efficacement

	Thèmes abordés
J4. Matin	Les Bases de la Communication La notion de carte du monde et le schéma de la communication Les 4 idées clés de la communication Les données de la communication verbale, para verbale et non-verbale
J4. Après-midi	L'écoute Active Les attitudes de Porter Reformulation et puissance des questions Se centrer sur les faits pour gérer les différents Distinguer faits/opinion/sentiments Utiliser les Pointeurs de précision
J5. Matin	Se connaître Faire son diagnostic de communiquant Communiquer avec impact Le poids des mots Le cadre du blâme à éviter et Les règles du langage efficace
J5. Après-midi	Adapter sa communication Test personnel sur le traitement de l'information Pour communiquer avec chacun Conclusion avec présentation du travail attendu

Jours 6&7 : Piloter le changement

	Thèmes abordés
J6. Matin	Qu'est-ce le changement ? Les facteurs clés de succès : • **Avoir une vision claire,** • **Savoir encourager,** • **Y croire,** • **Employer une méthodologie pour le conduire,** • **Faire participer, associer,** • **Communiquer et être ouvert,** • **Récompenser**
J6. Après-midi	Les enjeux dans le changement La perturbation d'un système établi Les caractéristiques d'un système (cas des Tourneurs-fraiseurs) La gestion des résistances : quels types ? Quelles idées de solution ?
J7. Matin	Les différents niveaux de changement : de l'évolution à la révolution… Le cas Hartmann Une méthodologie adaptée : liens avec le management de projet et d'équipe.
J7. Après-midi	Synthèse de la formation en présence de l'entreprise. Présentation des travaux individuels * (*explication page suivante)

Le travail individuel

✓ La Finalité : faire passer ce qui est donné en formation dans le concret.

✧ Les Objectifs

- Présenter un ou plusieurs aspects de la formation qui m'ont aidé à progresser concrètement dans ma fonction aujourd'hui.
- Le choix des thèmes se portera sur les journées 1 à 5

❑ La Forme

- un support PWP d'une dizaine de slides commenté par oral pendant 10 mn à 15 maximum en présence de responsables de l'entreprise.

❖ L'État d'esprit

- Ce travail ne fera pas l'objet d'une évaluation, mais contribuera a rendre chacun proactif dans cette formation.
- Il permettra de montrer que chacun s'est impliqué et a su tirer parti des apports. Il sera aussi l'occasion d'échanges et pourquoi pas une opportunité de partager les bonnes idées et les mises en pratiques possibles.

Evaluations de la formation

- EN COURS DE FORMATION
  - ✓ L'intervenant vérifie régulièrement l'adéquation de ses apports aux besoins des participants.
  - ✓ Si besoin il pourra adapter son programme.
  - ✓ En cas d'un changement important souhaité, il en informera au préalable le commanditaire.

- EN FIN DE SEQUENCE
  - ✓ A l'issue de de la formation, chaque participant remplit une fiche d'évaluation dont une copie est remise à l'entreprise et une autre gardée par HF2C.
  - ✓ Un bilan oral, voire écrit, sera fait entre le client commanditaire de la formation et HF2C.

- VALIDATION
  - Cette formation ne relève pas d'un dispositif diplômant
  - Un attestation de stage sera remise à chaque participant

Proposition de Calendrier

Jour 0&1

- 28-29 septembre 2011

Jour 2&3

- 3-4 novembre 2011

Jours 4&5

- 8-9 décembre 2011

Jours 6&7

- 26-27 janvier 2012
- Jour 8 à préciser