

Séminaire Trust Management (2J)



Objectifs

- Travailler la cohésion de chaque équipe
- Développer le niveau d'ouverture
- Clarifier les attentes de chacun
- Eclaircir les difficultés de chacun
- Mieux travailler ensemble



Séminaire de la confiance

JOUR 1

■ Principe 1 : Parler vrai

- Pour oser se dire les choses de façon constructive
- Dire ce qui va et ce qui ne va pas (Tour de Cailloux) et mieux comprendre les enjeux de l'autre
- Savoir traiter les difficultés de l'autre de façon collective
- 180 ° : le chef clarifie ses attentes auprès de son équipe et le son équipe clarifie ses attentes auprès de son chef

JOUR 2

■ Principe 2 : Associer pouvoir et responsabilité

- Comprendre qu'il faille donner le pouvoir à celui qui a la responsabilité de faire
- Appliquer le principe de subsidiarité
- Appliquer le bon niveau de délégation
- Travailler l'engagement et la responsabilisation

■ Principe 3 : Etre au service de son client (interne)

- Comprendre quel est le client interne de chaque service
- Comprendre ce que chaque service attend de l'autre pour bien fonctionner
- Briser les silos et travailler en transversalité

■ Principe 4 : Progresser ensemble

- Comprendre comment progresser ensemble
- Comment reconnaître l'autre
- Savoir motiver

■ Principe 5 : Comprendre ce qu'on attend du chef

- Comprendre ce qu'est être un bon chef
- Savoir adopter et mettre en place les dispositifs managériaux qui feront progresser l'équipe



Evaluation

Evaluation à chaud

Les participants complètent à la fin du stage un formulaire

Synthèse de l'expert

Outre le débriefing oral fait avec les participants, l'Expert rédige, à l'issue de la session, une « Synthèse de stage » dans le respect de la confidentialité

L'art de la bilate (1J)



Objectifs

- Connaître les fondamentaux autour de la bilate (pourquoi/enjeux, durée, modalités pratiques...)
- Connaître les 3 pré-requis permettant d'animer une bilate : le parler vrai - la résolution de problème - le contrat de mentoring
- Savoir mener bout en bout une bilate classique
- Savoir mener bout en bout une bilate "polluée par des urgences"
- Savoir mener bout en bout une bilate complexes (détection de RPS, annonce d'une non promotion, recadrage...)



L'art de la bilate – 1 Jour

■ Temps 1 : L'importance de la bilate et les essentiels à savoir

- Ce que c'est qu'une bilate ? Ses enjeux et objectifs ?
- Ce que cela n'est pas ?
- Sa durée ? Sa fréquence ? Son format ?

■ Temps 2 : Les 3 prérequis à maîtriser avant de faire une bilate

- Le parler vrai pour libérer la parole sans blesser
- La résolution de problème pour trouver les clés
- Le contrat de mentoring et le contrat de séance

■ Temps 3 : On s'entraîne à la bilate

- La bilate « classique » sans urgence opérationnelle
- La bilate quand la priorité est de s'aligner entre le managé et le manager
- Les autres bilates complexes

Nota : Nous veillerons à adapter cette formation aux besoins des personnes accompagnées. L'idée est de se concentrer uniquement sur les exercices faisant sens en fonction du contexte. Par ailleurs nous pourrons inviter le hiérarchique de la personne accompagnée à participer à une partie de la formation si cela fait sens (par exemple pour éclaircir les objectifs d'une prise de poste réussie).

- De la même façon des pairs ou membres de l'équipe pourront être invités



Evaluation

Evaluation à chaud

Les participants complètent à la fin du stage un formulaire

Synthèse de l'expert

Outre le débriefing oral fait avec les participants, l'Expert rédige, à l'issue de la session, une « Synthèse de stage » dans le respect de la confidentialité

Formation Savoir prendre son poste en 100 jours (1J)



Objectifs

- Maîtriser le périmètre de son poste
- Comprendre les attendus en terme de performance, d'organisation, de communication, de façon de travailler avec les autres
- Générer la confiance dans l'équipe, auprès de ses pairs et sa hiérarchie
- Assoir sa légitimité
- Savoir gérer les conflits et arbitrages



Savoir prendre son poste en 100 jours – 1 Jour

■ Temps 1 : Comprendre le périmètre de son poste

- Connaître les besoins fondamentaux d'une équipe et les 4 axes du management : piloter / Organiser / Communiquer / Motiver
- Sur chacun des 4 axes, définir les attendus en termes de prise de poste
- Savoir répondre à la question : « C'est quoi une prise de poste réussie »

■ Temps 2 : déterminer ses forces et ses faiblesses au regard des objectifs fixés

- Diagnostic de situation réalisé idéalement avec le N+1 et l'équipe
- Savoir faire un rapport d'étonnement

■ Temps 3 : Présenter le rapport d'étonnement à son N+1 et à son équipe

- Savoir présenter le plan de changement dans son équipe
- Savoir conduire le changement dans l'équipe

■ Temps 4 : Maîtriser les fondamentaux de la prise en main d'une équipe

- Le point équipe
- Les entretiens individuels
- La communication Codir

■ Temps 5 : Savoir gérer les cas complexes en lien avec la prise de poste

- Passer de pair à hiérarchique
- Travailler en transversal
- Que faire en cas de conflit avec un membre de l'équipe
- Se présenter à son équipe et à ses pairs
-

Nota : Nous veillerons à adapter cette formation aux besoins des personnes accompagnées. L'idée est de se concentrer uniquement sur les exercices faisant sens en fonction du contexte. Par ailleurs nous pourrions inviter le hiérarchique de la personne accompagnée à participer à une partie de la formation si cela fait sens (par exemple pour



Evaluation

Evaluation à chaud

Les participants complètent à la fin du stage un formulaire

Synthèse de l'expert

Outre le débriefing oral fait avec les participants, l'Expert rédige, à l'issue de la session, une « Synthèse de stage » dans le respect de la confidentialité

Formation Efficacité perso et gestion de mini projets (2J)



Objectifs

- Mieux se connaître sur sa façon de gérer son temps
- Apprendre à distinguer l'urgent de l'important
- Maîtriser les outils et rituels permettant une meilleure efficacité
- Apprendre à dire non
- Maîtriser les mini projets : organisation, planning....



Formation Efficacité perso et gestion de mini projets – 2 Jours

- **Lancement de la formation - L'efficacité personnelle comme fondement d'une relation de confiance**
- **Fondamental numéro 1 : savoir diagnostiquer ses travers naturels**
 - Etape 1 : Identifier et comprendre ses sirènes intérieures
 - Etape 2 : Comprendre le piège de l'hyper-disponibilité
- **Fondamental numéro 2 : bien comprendre sa mission et les attentes pour mieux prioriser**
 - Etape 1 : Identifier les vraies priorités de sa mission
 - Etape 2 : Distinguer l'urgent de l'important – la matrice d'Eisenhower
- **Fondamental numéro 3 : s'affirmer face aux interruptions**
 - Apprendre à dire non

- **Fondamental numéro 4 : piloter sa Todo**
 - Etape 1 : Les outils de gestion de sa ToDo
 - Etape 2 : Les rituels de pilotage de la ToDo (Kanban)
- **Fondamental numéro 5 : savoir piloter un mini projet**
 - Etape 1 : Savoir délimiter un projet
 - Etape 2 : Organiser et suivre son projet

Nota : Nous veillerons à adapter cette formation aux besoins des personnes accompagnées. L'idée est de se concentrer uniquement sur les exercices faisant sens en fonction du contexte. Par ailleurs nous pourrions inviter le hiérarchique de la personne accompagnée à participer à une partie de la formation si cela fait sens (par exemple pour éclaircir les objectifs d'une fiche de poste).

- De la même façon des pairs ou membres de l'équipe pourront être invités



Evaluation

Evaluation à chaud

Les participants complètent à la fin du stage un formulaire

Synthèse de l'expert

Outre le débriefing oral fait avec les participants, l'Expert rédige, à l'issue de la session, une « Synthèse de stage » dans le respect de la confidentialité

Les fondamentaux de la gestion de projet (1-2 jours)



Objectifs

- SAVOIR = Maîtriser ce qu'est un projet
- SAVOIR FAIRE = Développer la compétence en gestion de projet des chefs de projets de NXO telecom
- SAVOIR FAIRE = Maîtriser le management de projet dans son ensemble
- SAVOIR FAIRE = Structurer sa démarche projet (mise en place d'une méthodologie)
- SAVOIR FAIRE = Acquérir une vision des outils essentiels au management de projet



Méthode de résolution de gestion des risques

■ Temps 1 – Les bases : comprendre les spécificités du management de projet

- Qu'est-ce qu'un projet ?
- Une équipe projet ?
- Le RACI ?
- Le rôle du chef de projet ?

■ Temps 2 - AVANT : Savoir lancer un projet

- La fiche mission pour avoir un cadre général ;
- Comprendre les enjeux de son projet et savoir en parler ;
- La bonne gouvernance ;
- Les indicateurs de suivi sur lesquels se mettre d'accord.

■ Temps 3 - PENDANT : Savoir suivre son projet au quotidien, à la semaine, au mois

- Animer son équipe au quotidien ;
- Savoir animer le comité pilotage bout en bout ;



Evaluation

Evaluation à chaud

Les participants complètent à la fin du stage un formulaire

Synthèse de l'expert

Outre le débriefing oral fait avec les participants, l'Expert rédige, à l'issue de la session, une « Synthèse de stage » dans le respect de la confidentialité

- Focus sur les demandes de changements ;
- Focus sur le processus de GONOGO.

■ Temps 4 – APRES : Savoir clôturer un projet

- La Bascule ;
- Le Retour d'expérience appelé aussi REX.

..... Et tout au long de ces deux jours : autour d'un cas inspiré de la réalité des participants, animer son équipe et communiquer vers le client en conséquence. Lors de cette phase, l'accent sera mis aussi sur les réunions d'analyse, de créativité pour trouver les bonnes solutions et mettre en place la bonne démarche

Gestion des risques (1-2 jours)



Objectifs

- Maîtriser le processus du management des risques à intégrer dans son projet
- Savoir anticiper et prévenir les risques
- Adopter les comportements efficaces et une communication adéquate en interne et en externe



Méthode de résolution de gestion des risques

■ Phase 1 Comprendre la gestion des risques et ses fondamentaux

Les caractéristiques du risque et sa qualification (probabilité, impact, degré de maîtrise...)

La gestion des risques : identifier, mesurer, chiffrer les risques déterminer les solutions de remplacement

■ Phase 2 Focus sur les principaux risques projets

Risques techniques

Risques financiers

Risques juridiques

Risques de planification

Risques au niveau des ressources

■ Phase 3 – Mettre en place un processus de management des risques

De la prévention à la gestion

Mettre en place la gouvernance des risques

Impliquer son client

■ Phase 4 – Savoir traiter un risque bout en bout

Développer la créativité pour trouver des solutions innovantes

La décision et son suivi

La communication

Vérifier l'efficacité

De la nécessité de mettre en place un retour d'expérience et une amélioration continue

■ Phase 5 Gestion des cas complexes

Cas d'un risque bloquant

Gérer un processus de GONOGO (continuer ou arrêter suite à un risque fort)

..... Et tout au long de ces deux jours : autour d'un cas inspiré de la réalité des participants, animer son équipe et communiquer vers le client en conséquence. Lors de cette phase , l'accent sera mis aussi sur les réunions d'analyse, de créativité pour trouver les bonnes solutions et mettre en place la bonne démarche



Evaluation

Evaluation à chaud

Les participants complètent à la fin du stage un formulaire

Synthèse de l'expert

Outre le débriefing oral fait avec les participants, l'Expert rédige, à l'issue de la session, une « Synthèse de stage » dans le respect de la confidentialité