

Type de formation : Management

Titre : SAVOIR MANAGER CONJOINTEMENT L'ORGANISATIONNEL ET LE RELATIONNEL



Valeur ajoutée : Le programme de formation développé ci-après a pour finalité de fournir aux cadres des cabinets d'expertise comptable un certain nombre de réflexes et de méthodes concrètes qui leur permettront d'améliorer l'appréhension et la mise en pratique de ce deuxième axe relationnel.

Objectif : Obtenir une efficacité maximale du cabinet.

Acquérir des connaissances managériales et des réflexes permettant de développer l'axe relationnel dans l'activité du cabinet.

Ces réflexes et ces connaissances à acquérir sont précisés dans la formulation même du programme détaillé proposé.

Durée : Ce programme est proposé sous forme d'une série de 6 webinars de 2,5 heures chacun, à raison d'un webinar toutes les 2 semaines.

- Chaque webinar traitera d'un thème particulier issu du programme complet présenté ci-après.
- La participation à ces webinars sera conditionnée par l'inscription préalable au programme global.
- Chaque inscrit recevra 2 semaines à l'avance l'offre détaillant le webinar à venir, accompagnée d'un questionnaire-réflexion introductif lui permettant de se positionner face au thème proposé et s'il le désire, de proposer un cas concret à traiter en cours de séance.
- Charge à lui de s'inscrire une semaine à l'avance pour y participer.

Public : Cette formation est destinée aux managers.

Pré-requis : Être en position de manager

Pré-requis technique :

Disposer d'une connexion internet avec webcam.

Contenu de la formation

Comme toute entreprise, la direction d'un cabinet d'expertise comptable s'exerce suivant deux axes :

- **L'AXE ORGANISATIONNEL** qui attache la plus grande importance aux notions de structure, de tâches à accomplir, de méthodes et d'outils à utiliser,
- **L'AXE RELATIONNEL** qui s'intéresse à l'humain et qui va rechercher l'harmonie dans les relations entre les différentes personnes composant ce cabinet et les intervenants externes.

Or l'expérience montre que la performance d'une organisation dépend très largement de la façon dont sont conjugués ces deux axes ; le premier n'allant pas sans le deuxième.

Si l'axe organisationnel est par nature privilégié par la structure hiérarchique, l'axe relationnel est souvent plus ou moins délaissé pour des raisons diverses : méconnaissance de méthodes simples de management, non perception de l'intérêt de cet axe, charge de travail importante...

Programme détaillé

1°) Les tâches du manager et les types de management :

- Faire prendre conscience que si la réussite d'un manager dans sa mission est conditionnée par son activité opérationnelle, elle l'est également par des activités d'une autre nature : prévision, gestion, animation, communication...
- Faire prendre conscience également qu'il existe plusieurs types de management adaptés aux différentes situations rencontrées, charge au manager de sélectionner le meilleur type en fonction de cette situation.
- Faire découvrir par chaque participant son (ou ses) types de management naturel(s) et préférentiel(s), avantages et inconvénients.

Ce cours, axé sur l'exercice concret du management, participera à l'acquisition par les participants du savoir-faire nécessaire à la "**PRATIQUE CONCRETE DU MANAGEMENT EFFICACE**".

2°) La communication interpersonnelle :

- Comment bien communiquer et faire passer des instructions aux personnes en tenant compte des caractéristiques de leur personnalité : il existe 6 types de personnalités plus ou moins entremêlés chez chacun.
- Découverte de ces types personnalité, de leur détection, de leurs attentes, de leur réaction prévisible face aux événements.
- Quelle adaptation du manager pour mieux communiquer ?

L'appui de ce cours sur la "**PROCESS COMMUNICATION**", méthode de management largement appréciée, lui assure une réelle efficacité.

3°) La motivation des collaborateurs :

- Faire prendre conscience que la motivation est individuelle et ne s'impose pas. On ne peut motiver une personne autoritairement, en revanche un bon manager saura comment rendre un collaborateur motivé.
- Au-delà de la motivation financière, il existe une dizaine d'axes de motivation où chacun pourra puiser celui ou ceux qui lui conviendront, à condition que le manager lui en donne la possibilité.
- S'il existe des axes de motivation, il existe aussi des causes de démotivation. Supprimer les causes de démotivation n'implique pas automatiquement de la motivation.

Ce cours s'articule autour de la "**MARGUERITE DE LA MOTIVATION**" qui permet d'éclaircir cette notion.

4°) La délégation, savoir fixer un objectif :

- Faire prendre conscience que la délégation des tâches, bien pensée, est la clé de la réussite d'un bon manager.
- Comment apprendre aux managers à déléguer et aux collaborateurs à travailler en délégation.
- Comportements du manager déléguateur
- L'art de fixer un objectif efficace et motivant

L'objectif de ce chapitre est de fournir les moyens simples de parvenir à un réel "**MANAGEMENT PARTICIPATIF**".

5°) La répartition des tâches :

- Il est souvent difficile de bien manager le personnel de bureau : certains se trouvent surchargés par rapport à d'autres, les personnes ne sont pas forcément employées là où elles seraient le plus performantes au vu de leur expérience, de leurs souhaits connus ou inconnus.
- De plus certaines tâches collectives relativement importantes peuvent être plus ou moins délaissées.
- Comment réagir face à une démission, à une maladie, afin de réorganiser le travail le plus efficacement possible.

Ce chapitre traitera en détail la méthode dite du "**TABLEAU DE REPARTITION DES TÂCHES**"

6°) L'entretien individuel annuel :

- L'entretien individuel, bien mené, est l'occasion d'un échange très fructueux entre le collaborateur et son responsable.
- Il constitue un élément important de la motivation, dans un échange réciproque, il permet de faire le point sur l'atteinte des objectifs passés, de fixer conjointement les objectifs à venir et d'aborder tout autre sujet souhaité.

Ce cours mettra en avant la façon de mener efficacement un "**ENTRETIEN INDIVIDUEL ANNUEL**"

7°) La conduite de réunion efficace :

- Le temps passé en réunion est souvent peu productif par manque de méthode, mais bien menée, une réunion peut s'avérer extrêmement efficace.

- Une réunion efficace répond à l'application stricte d'une méthodologie simple qui a fait ses preuves.

A l'issue de ce cours les participants auront acquis les clés permettant de "**CONDUIRE UNE REUNION EFFICACE**".

Méthode mobilisée et modalités d'évaluation mises en œuvre et suivi :

Les modules proposés comporteront :

1°) un questionnaire des participants (tour de table) permettant de situer leur niveau et leurs principales attentes dans le domaine proposé,

2°) un exposé à caractère théorique réalisé par l'enseignant,

3°) suivi d'échanges et de réponses sur un cas concret proposé aux (ou par les) participants et des réponses aux questions posées, relatives à la mise en pratique concrète des outils ou des méthodes proposées.

4°) l'envoi d'une documentation reprenant les thèmes exposés en cours de séance.

Modalité et délais d'inscription : L'inscription est effective après validation des prérequis, réception de la convention signée et de 40% d'acompte. Consultez les modalités d'inscription sur www.dianeis.com – onglet Modalités
Contact administratif : cginesy@dianeis.com ou 01 39 62 33 42

Date de début et de fin de formation : la date de formation sera fixée en accord avec vous.

Accessibilité : Dianeis est sensible à l'intégration des personnes en situation de handicap. Contactez-nous afin d'étudier les possibilités d'adaptation ou de compensation disponibles. Référente handicap : Christine Ginésy cginesy@dianeis.com ou 06 09 50 60 19. Consultez notre site www.dianeis.com – onglet Modalités / Vous êtes handicapé

Formateur :

Pierre Cherrey, ingénieur Arts et Métiers, expérience de 40 années de management en entreprise, dans toutes catégories de postes : exécution, projets, commerce, ressources humaines et autres.

Depuis 8 ans "**professeur management**" au Conservatoire National des Arts et Métiers (CNAM), préparation à la licence "Gestion des Organisations" (niveau bac+3).

Son enseignement se veut un enseignement de transmission basé sur ses expériences vécues (positives et/ou négatives), mais aussi sur l'évolution actuelle et prévisible du travail : digitalisation, télétravail, réduction des lignes hiérarchiques, nouvelles relations managériales, nouvelles méthodes de créativité...

Tarif : 3 600 € HT

Taux de satisfaction sur l'action : en cours d'actualisation