

## Formation 2021 • **Stratégie, Management et ressources humaines**

### INFORMATIONS GENERALES

#### > Public

- Dirigeants d'entreprise

#### > Pré requis

- Aucun prérequis n'est demandé

#### > Positionnement

- Les besoins, attentes, acquis existants seront recueillis avant la réalisation/adaptation du programme qui sera personnalisé

Date : Réunion de lancement 14 septembre 2021

Lieu : Arles – Les Ateliers du Pôle

Durée : 7 jours 49h en présentiel

Tarif : 2 300 HT membre du Pôle 2021

Une attestation de présence sera délivrée

#### Organisme de formation

N° déclaration d'activité : 93131742413

Prise en charge OPCO

Informations :

Laetitia Bertrand - Directrice

Tél. : 06 14 89 18 38



### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Les stagiaires seront capables dans un cadre professionnel et à l'issue de la formation de :

- Connaître les outils et méthodologies pour pouvoir mettre en œuvre :
- Une démarche stratégique, un projet d'avenir,
- Un plan d'action.
- Savoir les mettre en pratique.
- Analyser l'environnement économique et le positionnement marché de son entreprise.
- Analyser les points forts et points faibles, les facteurs clés de succès de son entreprise.
- En déduire des axes d'actions et objectifs stratégiques, les mettre en œuvre.
- Renforcer la connaissance de soi en contexte incertain ou tendu
- Développer un management adapté à un contexte d'incertitude
- Gérer les résistances au changement et piloter une équipe dans l'incertitude
- Prendre du recul et accompagner les collaborateurs dans le changement
- Adapter les outils RH au contexte

### PROGRAMME

#### **Adapter sa stratégie de développement : jour 1 à 3**

- Accueil
- Présentation des objectifs, du déroulement et du programme
- Présentation des attentes de chacun

### COMMENT ELABORER UN PROJET D'AVENIR ?

#### ANALYSE DE LA SITUATION DE L'ENTREPRISE

- Les souhaits du chef d'entreprise (sa vision d'avenir pour lui-même : définir un projet d'entreprise cohérent avec ses souhaits et projets personnels).
- Les souhaits du chef d'entreprise pour l'entreprise : grandes orientations stratégiques de l'entreprise et missions.
- La distinction métier / mission
- L'organisation interne de l'entreprise : l'identification des forces et faiblesses.

### **ANALYSE DU MARCHÉ :**

- Le marché : l'environnement professionnel et économique de l'entreprise dont l'analyse permettra de mettre en évidence des opportunités et des menaces
- L'offre de l'entreprise (couples produits / marchés) et la segmentation
- L'identification des Domaines d'Activités Stratégiques

### **DEFINIR SON PROJET D'ENTREPRISE**

- Définition de la vision et des valeurs
- Détermination des facteurs clés de succès (FCS)
- Déclinaison en objectifs stratégiques correspondant à chaque domaine de la planification opérationnelle : produits et services; circuits marketing ; ressources et capacités ; gestion financière.

### **METTRE EN ŒUVRE SON PROJET**

- Suivre le plan d'action stratégique : la création et la mise en œuvre d'un tableau de bord.
- Terminer le projet et évaluer les résultats : bilans, retour sur l'amélioration.

### ***Manager dans un contexte mouvant et incertain : jour 4 à 5***

### **RENFORCER LA CONNAISSANCE DE SOI EN CONTEXTE INCERTAIN OU TENDU**

- Différencier incertitude, erreur, distorsion et ignorance
- Identifier son rapport à l'incertitude
- Prendre en compte les erreurs de jugements et les biais décisionnels
- Identifier ses forces pour surmonter les situations incertaines ou de tension

### **RECREER DU LIEN DANS L'EQUIPE**

- Qu'est ce qui fait équipe ?
- Collaboration, recherche de consensus, de cohésion, agilité, responsabilisation, gestion des émotions : qu'attend-on de vous en tant que manager en contexte incertain ?
- Reconnaître les signaux faibles de désengagement dans l'équipe
- Donner du sens et mettre en perspective

### **GERER L'ACTIVITE**

- Développer l'agilité
- Mesurer et évaluer les résultats

### ***Mettre en place les outils RH : jour 6 à 7***

### **IDENTIFIER LES COMPETENCES TRANSPOSABLES**

- Identifier les compétences transposables
- Les illustrer et les valoriser.
- En faire prendre conscience à l'équipe

### **RECRUTER**

- Déterminer les étapes et process de recrutement
- Anticiper les erreurs possibles
- Mettre en place des outils pour fiabiliser son process

## METTRE EN PLACE LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS ET D'ÉVALUATION

- Les différentes étapes de l'entretien
- Les supports de travail à utiliser
- L'évaluation des compétences
- L'accompagnement du salarié dans la définition du projet professionnel

### INTERVENANTS

La formation sera assurée par :

Corinne BERNARD - titulaire d'un DESS en Psychologie du travail et des organisations et

Laurence MATHIEU - titulaire d'une Maîtrise Administration Économique et Sociale

---

### INFORMATIONS PRATIQUES

Adresse de la formation : 17 chemin de Séverin – 13200 Arles - [ACCES](#)

### MODALITES D'ACCES

L'inscription se fait par mail/téléphone auprès de Laetitia BERTRAND – [lbertrand@polecp.fr](mailto:lbertrand@polecp.fr) / 06 14 89 18 39

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Une étude pourra être faite pour adapter les modalités pédagogiques et l'animation de la formation en fonction de la situation de handicap.

### Méthodes pédagogiques

Démarche active, centrée sur l'apprenant

Méthodes affirmatives de type expositives, démonstratives et méthodes interrogatives

Études de cas concrets, jeux pédagogiques

Séance de travail d'intelligence collective

### Moyens et outils techniques

Présentation diaporama, tableau

Support remis aux participants, sous format papier et électronique.

Jeu de formation (plateau, cartes...)

### Suivi de l'exécution - évaluation

Suivi de l'exécution : Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée

L'évaluation s'effectuera :

En amont : envoi d'un questionnaire aux stagiaires pour valider leur niveau et leurs attentes

En cours de formation pour chacun des thèmes, évaluations formatives lors des mises en situations débriefées, réalisation d'exercices pratiques, QCM, questions orales de compréhension, mises en situation.

En fin de formation sur la base du questionnaire d'évaluation de la satisfaction par les stagiaires.

### Sanction

Formation non diplômante. Remise d'une attestation de formation et/ou certificat de réalisation

### Intervenant

---