



TESMA PARTNERS

VOTRE PARTENAIRE DE CROISSANCE

FORMATION - RECRUTEMENT - CONSEIL - ACCOMPAGNEMENT

CATALOGUE DE FORMATION

Téléphone: 33 843 96 06 - 77 166 96 96

www.tesmapartners.com - contact@tesmapartners.com

NOS SOLUTIONS

FORMATION



3 OFFRES ADAPTÉES À VOTRE BESOIN



Intra entreprise - formations proposées au catalogue

Des programmes de formation catalogue mis en oeuvre et organisés dans vos locaux ou à proximité



Formation sur- mesure

Design de formation et parcours de formation pour proposer **la bonne modalité au bon endroit et ainsi répondre à votre objectif**

- Présentiel
- Blended Learning (présentiel et à distance)
- 100% digital



Grands projets

Pour vos projets de formation **d'envergure**, nous mettons en place un dispositif d'exception et nous mobilisons une équipe de consultants dédiés, réactifs et multi-expertises



NOS SOLUTIONS

FORMATION



4

ÉTAPES CLÉS DE VOTRE PROJET SUR-MESURE

Ingénierie pédagogique

Adapter - Concevoir

- Développement du contenu de formation et des moyens pédagogiques
- Validation des séquences et innovation game
- Validation interactive des livrables

Évaluation et recommandations

Synthèse et bilan

Bilan avec l'ensemble de l'équipe projet : synthèse et préconisations

1

Cadrage et immersion

Identifier et valider

- Échanges d'information Acculturation et compréhension des besoins
- Appropriation de l'environnement et du contexte
- Recueil des spécificités métiers Immersion et interview

2

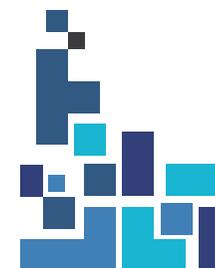
Déploiement du dispositif

Réaliser - Déployer

- Déploiement d'un pilote et ajustement si nécessaire
- Déploiement de l'ensemble du dispositif

3

4



COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL : SAVOIR DÉLÉGUER ET RESPONSABILISER SES ÉQUIPES - Développer des collaborateurs autonomes et efficaces

LES OBJECTIFS

- Intégrer les techniques clés de délégation et de responsabilisation
- Maîtriser la fixation d'objectifs et les attitudes de délégation
- Développer les compétences du coaching pour mieux déléguer

PUBLIC

- Responsables de service, manager transversal, encadrement de proximité, souhaitant maîtriser l'art de la délégation pour gagner du temps et motiver

LES PLUS

- Une méthode pédagogique ludique et structurée pour une approche active de la créativité au sein de son équipe
- Intégration de la démarche "design thinking"
- L'application systématique des outils pour acquérir les réflexes de la créativité
- La possibilité de travailler directement sur ses propres cas et de mettre en oeuvre ses propres ateliers créatifs
- support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid , évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un support pédagogique ;
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ LA DÉLÉGATION : UN OUTIL DE PERFORMANCE INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE

- Délégation et responsabilisation : composantes, conditions, règles du jeu, cadre, confusions et pièges à éviter ?
- Comprendre ses freins personnels à la délégation : inconscient du pouvoir, non-dits ?
- Cerner la dynamique de la délégation : donner du sens au management par Objectifs

Cas pratique

- Chaque participant analyse ses expériences à l'aide d'une grille d'autodiagnostic.

➤ LES POINTS CLÉS À MAÎTRISER POUR UNE DÉLÉGATION RÉUSSIE

- Adapter son style de management en fonction de l'autonomie des collaborateurs : comprendre les différents stades de l'évolution de la personne
- Définir quoi et à qui déléguer, ce qui est déléguable et ce qui ne l'est pas
- Faire réussir ses collaborateurs en définissant des étapes et un suivi adéquat

Cas pratiques et jeux de rôle sur des projets de fixation d'objectifs et de délégation de missions.

➤ PILOTER, ORGANISER ET PLANIFIER L'ACTIVITÉ DE SON ÉQUIPE

- S'approprier les outils de planification et définir un plan d'action pour son équipe
- Répartir la charge de travail individuelle et
- organiser les missions de l'équipe
- Hiérarchiser et planifier es activités de chaque collaborateur selon la matrice d'Eisenhower (urgent / important)
- Décliner les objectifs stratégiques de l'entreprise en objectifs opérationnels pour l'équipe
- Négocier des objectifs individuels et collectifs porteurs de sens

Cas pratique

- Construire le tableau de bord de pilotage et les indicateurs de suivi de son équipe

➤ NÉGOCIER SA DÉLÉGATION : COMMUNIQUER ET MANAGER EN RENFORÇANT L'ADHÉSION

- Comment renforcer la motivation et l'estime de soi des collaborateurs
- Le manager et la communication : aspects clés et écueils à éviter
- Comment négocier une mission ?
- Comment négocier des objectifs ?
- Comment suivre et évaluer missions et objectifs ?

Cas pratiques sur la construction de trames et de grilles de fixation d'objectifs et de délégation de missions.

• EVALUER, CONTRÔLER ET DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES

- Comment contrôler, analyser et accompagner ses collaborateurs
- Analyser des causes avant de chercher des solutions ou des coupables
- Recherche d'amélioration permanente : mettre en place des actions correctives

Utiliser des techniques de résolution de problème au quotidien

Cas pratique

Analyser et évaluer ses collaborateurs

• COACHER POUR MIEUX DÉLÉGUER : DÉVELOPPER DES COLLABORATEURS AUTONOMES ET EFFICACES

- De manager à développeur de « ressources » motivées et de compétences dynamiques
- Manager par le coaching : les outils
- Comment rendre ses collaborateurs responsables et autonomes ?

Travail sur le plan de progrès de chaque stagiaire avec fixation d'objectifs de délégation de missions pour faire grandir ses collaborateurs.

• MUSCLER SON « RELATIONNEL DE MANAGER » : DISPOSER DE NOUVEAUX ATOUTS POUR VALORISER SON MANAGEMENT

- Comprendre les différents styles de comportements de vos collaborateurs
- Découvrir les styles de management
- S'entraîner pour développer son style managérial

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours

Tarif : 230.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.

Lieu : Nous consulter

Date : Nous consulter

Informations personnelles :

Nom complet : _____

Adresse : _____

Ville : _____

Numéro de téléphone : _____

Email : _____

Entreprise : _____

Fonction : _____

Informations sur la formation :

Formation demandée : _____

Date de début : _____

Durée : _____

Lieu : _____

Expérience préalable :

Avez-vous de l'expérience dans ce domaine ? (Oui/Non) : _____

Si oui, veuillez fournir des détails : _____

Paiement :

Coût de la formation : _____

Mode de paiement (cochez la case appropriée) :

Virement bancaire

Chèque

Conditions générales :

En signant ce bulletin d'inscription, je certifie que toutes les informations fournies sont exactes. J'accepte également les conditions générales de vente de cette formation.

Signature : _____

Date : _____

Inscription de groupe

Informations personnelles du responsable :

Nom complet : _____
Adresse : _____
Ville : _____
Numéro de téléphone : _____
Email : _____
Entreprise : _____
Fonction : _____

Inscrits 1 :

Nom complet : _____
Numéro de téléphone : _____
Email : _____
Fonction : _____

Inscrits 2 :

Nom complet : _____
Numéro de téléphone : _____
Email : _____
Fonction : _____

Inscrits 3 :

Nom complet : _____
Numéro de téléphone : _____
Email : _____
Fonction : _____

Informations sur la formation :

Formation demandée : _____
Date de début : _____
Durée : _____
Lieu : _____

Paiement :

Coût de la formation : _____
Mode de paiement (cochez la case appropriée) :
 Virement bancaire
 Chèque

Conditions générales :

En signant ce bulletin d'inscription, je certifie que toutes les informations fournies sont exactes. J'accepte également les conditions générales de vente de cette formation.

Signature : _____

Date : _____