

Formations pour **Cadres et Collaborateurs**



Table des matières

Certificat en Leadership	3
Concevoir des présentations efficaces	6
Enrichir ses compétences émotionnelles	8
L'intelligence émotionnelle, clé du management	10
Lâchez prise, déléguez !	12
Le temps, mon précieux !	14
Reprenez le contrôle !	17
Résolution de problèmes et prise de décisions	19
Retrouvez du temps pour vous et votre équipe	21
Sortez des sentiers battus, devenez plus créatif !	24
Stop aux réunions inefficaces !	26

Certificat en Leadership

Dès CHF 3'900.- + TVA
de 9h à 17h
CRPM Lausanne

Prochaines sessions

les 4, 16, 29 avril, 13 mai, 4 et 27 juin 2019
Animation: BEX Pierre-Alain, DUPRAZ Philippe

Trois formules flexibles pour vous préparer selon vos besoins

Le CRPM vous propose une expérience de formation unique, avec un parcours novateur et pragmatique qui vous assure des conditions de préparation optimales

- La participation à la séance d'information est un pré-requis à l'inscription au cours. Cependant, les personnes intéressées peuvent se pré-inscrire sans engagement.
- Téléchargez la [brochure Certificat en Leadership](#) du CRPM

Formule « Essentiel » - CHF 3'900.-

- Présentation de votre dossier de candidature
- Entretien d'orientation individuel et choix de la formule correspondant à votre niveau d'expérience
- Consolidation de vos acquis: 3 x 1 jour de formation en journée sur une période de 6 semaines
- Point de situation avec votre conseiller attitré
- Formation à distance
- Préparation à l'examen: 3 x 1 jour de formation sur une période de 6 semaines

Formule « Développement » - CHF 5'400.-

- Tout le contenu de la formule « Essentiel »
- 3 x 2 heures d'accompagnement individuel en complément

Formule « Consolidation » - CHF 6'900.-

- Tout le contenu de la formule « Essentiel »
- 6 x 2 heures d'accompagnement individuel en complément

Le nombre d'heures de coaching peut être réévalué en fonction de votre niveau d'expérience

Venez découvrir le programme en détails lors de nos prochaines **séances d'information** à Lausanne

Objectifs

- Optimiser sa préparation à l'examen
- Consolider ses acquis en matière de Leadership
- Développer de nouvelles compétences
- S'approprier les outils de management nécessaires à l'exercice des fonctions de responsable

d'équipe

Pour qui

Managers qui veulent valoriser leur expérience en gestion d'équipe en se préparant aux examens du Certificat en Leadership reconnu par l'ASFC

Programme

Formation axée sur les directives de l'examen (disponible sur le site www.svf?asfc.ch)

6 thématiques traitées de manière pragmatique sur la base de l'échange d'expériences et de votre pratique professionnelle :

- Connaissance de soi
- Présentation orale
- Communication
- Gestion personnelle
- Conduite d'équipe
- Gestion de conflits

Prérequis

Il n'y a pas de prérequis officiel. Le CRPM a néanmoins identifié les conditions favorisant la réussite à l'examen. En effet, les épreuves axées sur la pratique font appel au vécu du candidat, d'où l'importance de l'expérience acquise dans l'encadrement d'équipe. Nos recommandations sont donc les suivantes:

- Occuper des fonctions d'encadrement d'équipe depuis 3 ans au moins ou avoir exercé des responsabilités comparables à titre privé (équipe sportive, engagement associatif, etc)
- Avoir un certain recul par rapport à sa manière de conduire un groupe
- Avoir une bonne capacité de remise en question et d'analyse

Pour consulter en détail le règlement du certificat en Leadership, cliquez [ici](#)

Les plus

- Un entretien d'orientation poussé
- Un cursus court et ciblé sur vos besoins
- Un accompagnement individuel tout au long de votre formation
- Des modules de formation à distance pour compléter vos connaissances
- L'expertise du CRPM dans le domaine du Leadership et du Management

Calendrier

Certificat 05

- 04 avril 2019
- 16 avril 2019
- 29 avril 2019
- 13 mai 2019

- 04 juin 2019
- 27 juin 2019

Concevoir des présentations efficaces

2 jours

CHF 1'200.00 +TVA

de 9 h à 17 h

CRPM - Lausanne

Prochaines sessions

les 22 et 23 mai 2019

Animation: KRSTIC Alexandre

les 2 et 3 septembre 2019

Animation: KRSTIC Alexandre

Délivrer avec confiance une présentation mémorable par son efficacité, grâce à une structure pertinente et des slides engageants

Développez et délivrez votre prochaine présentation PowerPoint plus rapidement avec des slides plus engageants

De nos jours, il ne suffit pas seulement bien savoir faire son travail, il faut aussi pouvoir en parler et le présenter. On vous demande donc certainement de délivrer « quelques slides » ou de « pitcher » votre projet – ce que vous n'avez pas forcément l'habitude, l'envie ou les connaissances de faire. Et donc, malheureusement, vous répliquez ce que vous avez toujours vu : un enchaînement en PowerPoint sans lien, une conclusion qui retombe de manière molle sur un fond de slides trop nombreux et trop compliqués.

Il n'y a pas meilleur moyen de donner une piètre image de vous, de votre département, entreprise ou de votre produit. Le problème, c'est que vous savez que ce que vous avez préparé laborieusement n'est pas bon – c'est normal et vous le savez : lorsque les autres délivrent le même type de présentation, vous trouvez ça nul. Or, même si vous n'êtes pas Steve Jobs lors de ses fameuses keynotes, vous pouvez découvrir et appliquer grâce cet atelier certaines des meilleures pratiques pour rendre vos présentations plus efficaces, vos designs de slides plus engageants et, donc toute votre présentation plus naturelle et en confiance.

Objectifs

- Analyser sa situation, son auditoire et structurer toutes les étapes de sa présentation dans un ordre logique pour apporter clarté et engager le public à l'action
- Comprendre les bases du design et de la création graphique pour éviter les fautes grossières, et ainsi créer des supports visuels de type PowerPoint convaincants
- Développer les bonnes habitudes lors de présentations et donc développer sa confiance de manière à être reconnu comme un bon professionnel et un bon communicant

Pour qui

Toute personne appelée à faire et/ou délivrer des présentations avec ou sans outil de type PowerPoint.

Programme

Durant les 2 jours de cet atelier, vous découvrirez un modèle de structure de présentation facile d'accès, ainsi que les meilleures pratiques pour le design de vos slides et la présentation face à un public.

Durant cette formation, vous allez :

- Reconnaître les contraintes que vous avez avec l'attention, la mémoire et l'engagement de votre auditoire ;
- Appliquer sur votre propre prochaine présentation le modèle « Effpres » de Présentation Efficace ;
- Identifier toutes les contraintes liées à l'environnement de votre présentation et l'importance d'analyser et comprendre votre auditoire ;
- Comprendre comment utiliser les histoires émotionnelles et les informations factuelles pour activer votre auditoire ;
- Découvrir l'ABCD pour démarrer n'importe quelle présentation et vous donner confiance dans les premières minutes face à un public ;
- Formuler avec pertinence et subtilité le lien entre la situation actuelle et son impact sur votre solution ;
- Utiliser une approche différente pour conclure votre présentation de manière à engager votre auditoire à l'action et en finir une fois pour toutes la pathétique fin classique du « merci, questions » ;
- Voir les meilleures pratiques dans le design et la création graphiques des slides, inspirées des courants récents ;
- Identifier les bons comportements pour la présentation devant un public.

À la fin de cet atelier, vous aurez développé une habitude de travail pour créer plus rapidement des présentations efficaces, des slides engageants et pour les présenter avec plus de confiance.

Prérequis

Venez avec une présentation à retravailler (cette présentation peut être une présentation future, ou une revisite d'une ancienne présentation).

Remarque

Séminaire complémentaire: "[Réussir sa prise de parole en public](#)".

Enrichir ses compétences émotionnelles

2 jours

CHF 1'200.00 +TVA

de 9 h à 17 h

CRPM - Lausanne

Prochaines sessions

les 6 et 7 mai 2019

Animation: MARTIN Séphora

les 28 et 29 octobre 2019

Animation: MARTIN Séphora

Faites de votre émotion l'alliée de votre efficacité professionnelle

Les émotions jalonnent votre vie, elles interviennent de façon plus ou moins consciente et ont une influence considérable sur votre bien être et votre performance au travail.

Comment les reconnaître, les décrypter et en faire vos alliées?

Comment faire face aux émotions des autres, anticiper leur réaction et garder du recul?

Comment mieux gérer les situations imprévues et les tensions?

Cette formation vous propose d'apprendre à écouter et apprivoiser les émotions pour améliorer vos relations et renforcer votre efficacité au travail.

Objectifs

- Découvrir le processus émotionnel pour comprendre le rôle et l'impact des émotions.
- Analyser ses fonctionnements et mettre en œuvre des stratégies personnelles pour canaliser ses émotions.
- Développer sa conscience émotionnelle pour être en lien avec ses valeurs et entretenir des relations plus ouvertes et authentiques.

Pour qui

Collaborateurs souhaitant acquérir des compétences utiles à la gestion des émotions.

Programme

- Comprendre les émotions
Définitions, concept de l'intelligence émotionnelle, le processus émotionnel.
- Reconnaître les émotions
Les émotions de base, comment les identifier chez soi et les reconnaître sur les autres.
- Identifier l'impact des émotions
Les conséquences d'une mauvaise canalisation des émotions dans la communication.
- Canaliser les émotions
Comment apprivoiser ses états émotionnels? Points d'ancrage positifs, recadrage, techniques

- respiratoires, croyances personnelles limitantes, attitude intérieure positive, visualisation.
- Applications pratiques
Changement, motivation.

Méthodes

Activités réflexives et ludiques, vidéos, jeux de rôle, histoires, métaphores, outils issus des approches du coaching et de la PNL.

Prérequis

Un travail de réflexion préparatoire est demandé.

Remarque

L'approche retenue est très impliquante et donne des résultats d'autant plus positifs que la participation à ce séminaire se fait sur une base volontaire.

Les personnes avec responsabilité hiérarchique choisiront plutôt le cours « [L'intelligence émotionnelle, clé du management](#) »

L'intelligence émotionnelle, clé du management

2+1 jours

CHF 1'800.00 +TVA

de 9 h à 17 h

CRPM - Lausanne

Prochaines sessions

les 6, 7 et 27 juin 2019

Animation: MARTIN Séphora

les 21, 22 novembre et 9 décembre 2019

Animation: MARTIN Séphora

Développez LA compétence au cœur de la motivation de votre équipe

Les formations en management que vous avez pu suivre vous ont sans doute apporté les outils et techniques d'encadrement "classiques"...avez-vous pour autant abordé l'importance de l'intelligence émotionnelle dans votre rôle de chef d'équipe?

Au travers de cette formation, vous découvrirez à quel point la dimension émotionnelle influe la performance individuelle et collective...autrement dit, votre efficacité managériale.

Apprenez à décrypter votre ressenti et celui des autres...vous allez percer le secret d'une expérience de management réussie.

Objectifs

- Mesurer l'impact des émotions dans la gestion d'équipe
- Analyser son propre mode de fonctionnement pour en tirer le meilleur parti
- Être capable de mettre en place des stratégies pour réguler ses propres émotions et celles de ses collaborateurs
- Savoir aborder les entretiens délicats en tenant compte du facteur émotionnel

Pour qui

Cette formation s'adresse aux personnes qui encadrent des collaborateurs et cherchent à gagner tant en efficacité qu'en aisance relationnelle dans la gestion d'équipe.

Programme

- La capacité à comprendre, reconnaître et nommer ses propres émotions ainsi que celles de ses collaborateurs
- Découvrir le processus émotionnel
- Gérer l'équipe: l'impact des émotions sur la communication et la prise de décision
- Le quotient émotionnel et les quatre styles de leadership
- Intelligence émotionnelle et force d'influence: motiver et mobiliser vos collaborateurs sur le long terme

- Mises en situation dans le cadre d'entretiens "à fort potentiel émotionnel" (recadrage, motivation, résolution de problèmes, séances tendues, conflits etc)
- Application d'outils concrets entre la première et la deuxième partie de la formation
- Développer sa boîte à outils pour le transfert dans la pratique

Méthodes

Cette formation combine activités de groupe, réflexions individuelles, vidéos et mises en situation.

l'intelligence émotionnelle est un processus de développement personnel sur le temps. Cette formation permet d'initier la démarche, avec des outils concrets et applicables au quotidien.

Remarque

Travail inter-session de mise en pratique à réaliser entre les deux journées de formation.

Les personnes sans responsabilité hiérarchique choisiront plutôt le cours « [Enrichir ses compétences émotionnelles](#) »

Lâchez prise, déléguez !

1 jour

CHF 600.00 +TVA

de 9 h à 17 h

CRPM - Lausanne

Prochaines sessions

le 11 avril 2019

Animation: MARTINO Corinne

le 24 septembre 2019

Animation: MARTINO Corinne

Déléguer les bonnes tâches aux bonnes personnes tout en vous assurant de leur motivation et de leur engagement ainsi que de la qualité du résultat.

Renforcez l'autonomie de vos collaborateurs pour gagner en efficacité

Confier certaines tâches à ses collaborateurs est parfois compliqué et la délégation est souvent vécue comme une perte de contrôle. Pourtant si vos collaborateurs manquent d'autonomie et si le nombre de tâches s'accroissent sur votre bureau il est grand temps de penser à partager vos responsabilités.

Mais comment s'y prendre pour que le collaborateur vive la délégation comme une réelle opportunité de développement et qu'il en ressorte grandi, tant en termes de compétences que de motivation ?

Et comment garantir que le travail effectué sera à la hauteur de vos attentes ?

Cette formation vous permettra de vous approprier une méthode pragmatique et efficace pour gagner en confiance dans l'art de déléguer.

Objectifs

- Comprendre en quoi la délégation est un acte de management puissant et efficace tant pour développer les compétences et l'autonomie de vos collaborateurs que pour vous permettre de dégager du temps pour vous consacrer aux tâches relevant de votre cœur de métier ;
- Identifier avec pertinence la tâche et la forme de délégation adéquate et ainsi assurer la qualité de la délégation afin que vous et votre délégataire soyez tous les deux gagnants ;
- Conduire un entretien de délégation efficacement et obtenir l'adhésion du collaborateur concerné afin de garantir tant son engagement que sa motivation.

Pour qui

Responsables d'équipes, chefs de projets, responsables qualité, sécurité et toute personne occupant une fonction transverse dans une organisation matricielle ou complexe.

Dès que vous sentez que vous êtes débordé par des activités opérationnelles et que vous avez des difficultés à confier des tâches à votre équipe.

Programme

- La délégation, les avantages, les risques et les obstacles ;
- L'identification des tâches qui se prêtent bien à la délégation ;
- Le style de délégation en fonction du niveau de compétences du délégataire ;
- La définition des objectifs et les outils pour obtenir l'adhésion du délégataire ;
- Le contenu de la délégation et la structure d'un entretien de délégation ;
- Le suivi et le contrôle.

Le temps, mon précieux !

2 jours

CHF 1'200.00 +TVA

de 9 h à 17 h

CRPM – Lausanne



Prochaines sessions

les 14 et 15 mars 2019

Animation: MARTINO Corinne

les 2 et 3 septembre 2019

Animation: MARTINO Corinne

Retrouvez du temps pour tout mener de front et gagner en efficacité et sérénité.

Stop à la dictature du temps ! Reprenez le contrôle et gagnez en maîtrise et en efficacité.

Projets, mails, réunions, dossiers en attente ... Les journées de travail ne vous suffisent plus ? Vous jonglez sans cesse entre toutes vos priorités ? Il vous est difficile de respecter les délais ? Cette formation vous permettra de vous approprier des outils et des techniques simples et pragmatiques qui vous aideront à mieux contrôler votre temps et à améliorer votre efficacité au travail.

Objectifs

- Prendre conscience de son mode de fonctionnement au travail pour pouvoir renoncer aux mauvaises habitudes chronophages et ainsi gagner en énergie et en efficacité.
- Apprendre à définir ses objectifs en fonction de ses responsabilités pour mieux prioriser ses tâches et ainsi concentrer son temps sur l'essentiel.
- Acquérir des outils et techniques simples et pragmatiques, utilisables au quotidien, pour améliorer son organisation personnelle et ainsi gagner en efficacité et en sérénité.

Pour qui

Collaborateurs sans responsabilité managériale.

La formation peut être suivie à tout moment, particulièrement si on court après le temps.

Programme

Votre mode de fonctionnement :

- Vos « pilotes clandestins » et leur impact sur votre organisation personnelle.

Vos objectifs :

- L'utilité des objectifs pertinents dans votre gestion du temps et comment les rédiger de manière claire et réaliste.

Vos méthodes de travail personnelles :

- Les outils, techniques et méthodes pour planifier judicieusement votre temps, gérer au mieux vos priorités et organiser pertinemement vos journées ;
- Comment être plus efficace dans vos réunions, en entretien et au téléphone ;
- Les bonnes pratiques pour gérer et traiter vos E-Mails ;
- Les techniques et outils pour focaliser votre énergie et gagner du temps.

Vos méthodes de travail avec autrui :

- L'art et la méthode pour dire non sans heurter ;
- La technique pour faire appel à autrui et demander de l'aide.

L'approche pédagogique de cette formation est résolument pragmatique et interactive. Les échanges, les réflexions et les exercices en sous-groupes facilitent le transfert des techniques et des outils dans votre pratique quotidienne.

À la fin de cette formation, vous aurez en mains des outils pragmatiques que vous pourrez mettre en pratique immédiatement et qui auront un impact positif sur la gestion de votre temps ainsi que sur votre organisation personnelle.

Méthodes

Ce cours combine modules à distance (e-learning) et exercices pratiques pendant la formation.

L'approche pédagogique est résolument pragmatique et interactive, basée sur des apports méthodologiques et sur l'échange d'expériences professionnelles. Grilles d'analyse et de diagnostic, création d'une boîte à outils personnelle et mise en commun de « best practices » pour découvrir de nouvelles pistes de progression.

Prérequis

Module à distance (e-learning) à compléter avant la formation (30 à 45 minutes environ).

Être ouvert à une remise en question de ses pratiques personnelles et disposé à changer ses habitudes.

Remarque

Cette formation équivaut à 17 crédits CICERO.

Pour obtenir vos crédits CICERO, merci d'inscrire dans le champ "remarques" votre no de membre Cicero.

Les cadres ou responsables d'équipes qui souhaitent développer leurs compétences dans la gestion de leur temps et en lien avec leur fonction d'encadrement choisiront plutôt le cours «[Gestion du temps pour managers](#)».

Reprenez le contrôle !

2 jours

CHF 1'200.00 +TVA

de 9h00 à 17h00

CRPM - Lausanne

Prochaines sessions

les 11 et 12 novembre 2019

Animation: KOHN Véronique

Gagnez en puissance dans vos relations de travail

Redevenez acteur, trouvez de nouvelles options pour rebondir, anticiper, proposer, reprendre le contrôle quand vous sentez qu'il vous fuit.

Vous avez parfois l'impression de subir des réunions ou des entretiens, de vivre des relations au travail compliquées, en ayant tenté déjà tout ce qui était possible...

Ce n'est la faute de personne...dommage, ce serait si pratique de pointer un coupable. Venez trouver les clés pour changer votre regard sur les situations, trouver de nouvelles options, retrouver votre optimisme, votre charisme ! C'est ça devenir acteur et proactif, c'est ne plus avoir la sensation de subir pour reprendre confiance, avoir plein d'idées pour rebondir.

Objectifs

- Rebondir, se ressaisir dès que l'on se sent déstabilisé dans les interactions pour revenir à son plein potentiel ou reprendre confiance en soi
- Gagner en diplomatie : s'adapter à tous ses interlocuteurs
- Sortir de la passivité, sentir sa puissance : ni impuissant, ni tout puissant, l'entre-deux !
- Anticiper, prévoir, prendre sa place en entretien et en réunion notamment lors de situations bloquantes

Pour qui

Pour les collaborateurs uniquement et en particulier pour ceux qui souhaitent avoir des éclairages afin de devenir acteur de leur vie professionnelle.

Programme

Être acteur lors d'une réunion

- Etre co-responsable de la réussite de la réunion.
- Prendre sa place de façon efficace : ni trop, ni trop peu et de manière opportune
- Utiliser les lois d'efficacité d'une réunion, sortir des réunions en ayant été l'acteur et le garant de la satisfaction de ses attentes.

Être acteur dans les relations hiérarchiques

- Repérer le style de management ou d'approche pratiquée et s'adapter en se respectant.
- Désamorcer les conflits.
- S'exprimer avec diplomatie sans attaquer, fuir ou biaiser.

Être acteur lors d'un entretien

- Diagnostiquer les mécanismes en jeu pour clarifier au lieu de subir et utiliser un fil rouge pour résoudre des entretiens tendus
- Sortir des impressions de sans issue, trouver de nouvelles options pour retrouver le moral !
- S'adapter à chaque personnalité, gagner en diplomatie pour faire passer ses messages en douceur
- Emettre et recevoir une critique

Être acteur lors d'une délégation de tâches ou de responsabilités

- Etre au clair sur la méthode de délégation utilisée.
- Ne plus subir une mauvaise délégation, négocier, argumenter

Être acteur et proactif avec les autres, il s'agit d'une formation permettant de ne plus subir, de reprendre les rennes, le contrôle et, de ce fait, se sentir en plein pouvoir de ses capacités, ni trop en excès avec trop d'agressivité, ni trop peu avec trop d'effacement ou de passivité et un manque d'énergie combative ou d'affirmation.

Résolution de problèmes et prise de décisions

1 jour

CHF 600.00 +TVA

de 9 h à 17 h

CRPM - Lausanne

Prochaines sessions

le 29 avril 2019

Animation: KRSTIC Alexandre

le 4 septembre 2019

Animation: KRSTIC Alexandre

Développez votre approche orientée solution avec une méthode d'amélioration continue

Vous êtes-vous rendu compte que vous passez une grande partie de votre temps à résoudre des problèmes que d'autres personnes créent ? C'est donc par habitude que vous avez développé votre approche à prendre des décisions, mais sans forcément être toujours totalement sûr de ce que vous avancez. Certes, l'amélioration continue et l'augmentation de la qualité sont des intentions positives dans votre organisation, mais encore faut-il savoir ce qu'il faut analyser, comment faire parler les données et pouvoir prendre des décisions car une « bonne impression » ne se justifie pas toujours.

Dans cet atelier, vous allez découvrir une quinzaine d'outils tirés des standards industriels Six Sigma et Lean Management qui vous permettront d'être plus rapide dans votre analyse, plus à l'aise avec des outils statistiques et plus sûr des propositions de décision que vous avancez.

Une étude de cas ludique sert de fil rouge tout au long de l'atelier et vous permet d'appliquer en petit groupe les thèmes abordés.

Objectifs

- Utiliser une approche standardisée de type SixSigma et LeanManagement pour définir une situation opérationnelle à améliorer ;
- Développer l'utilisation d'outils statistiques, logiques et créatifs pour mesurer, analyser et trouver des solutions innovantes ;
- Faire appel à des modèles d'implémentation pour prendre rapidement des décisions et pouvoir les justifier.

Pour qui

Toute personne appelée à analyser une situation ou à améliorer un processus opérationnel.

Programme

Durant cet atelier, vous découvrirez une approche basée sur les standards industriels de type SixSigma et Lean Management et appliquerez plusieurs outils de résolution de problème et de prise de décision.

Pendant cette formation, vous allez travailler sur une étude de cas fictive d'un problème qui va vous permettre d'appliquer vos apprentissages ; en particulier, vous allez:

- Identifier les avantages et inconvénients de différentes méthodes de prise de décision, et comment mélanger le rationnel et l'intuition ;
- Travailler sur la définition du problème et en comprendre l'utilité dans le cycle d'amélioration ;
- Organiser des données chiffrées selon leur type PFQT, puis les analyser au moyen d'outils statistiques comme des graphiques de contrôle, en nuages de points/coefficient de corrélation, en Pareto ;
- Décortiquer les causes d'un problème au travers d'un diagramme en arêtes de poisson/Ishikawa, et comment prioriser les axes d'amélioration ;
- Trouver des idées originales par une approche approfondie du brainstorming, avec une extension de l'outil pour les esprits logiques et rationnels ;
- Voir des tableaux résumés de type FFOM (SWOT) et FFA ;
- Utiliser une grille multicritères pour prendre la bonne décision, et la justifier avec un contrôle de ROI ou CBA.

À la fin de cet atelier, vous aurez ajouté plusieurs outils d'analyse, modèles statistiques et de prise de décision qui vous permettront de regarder le prochain problème comme une opportunité d'améliorer vos processus.

Retrouvez du temps pour vous et votre équipe

1+1 jours

CHF 1'200.00 +TVA

de 9 h à 17 h

CRPM – Lausanne

Prochaines sessions

les 4 mars et 8 avril 2019

Animation: CALABRESE Laura

les 14 mai et 13 juin 2019

Animation: CALABRESE Laura

Vous transformerez votre rapport au temps afin de gagner en efficience.

La maîtrise des priorités au quotidien

Les journées de travail ne vous suffisent plus ? Séances, mails, imprévus, interruptions fréquentes... sans compter votre équipe qui vous sollicite régulièrement. Tout s'accumule, pourtant, vous "n'arrêtez pas"! Dans ces conditions, vous tentez de parer au plus pressé...mais que faire pour véritablement retrouver le contrôle de vos journées ?

Cette formation ne vous promet pas de miracles. Elle vous fournira en revanche une approche et des techniques pragmatiques qui tiennent compte de vos réalités. En combinant modules à distance (e-learning), réflexions et exercices en présentiel, ce cours vous permettra d'optimiser votre organisation et d'améliorer votre efficacité.

Objectifs

- Prendre conscience de son mode de fonctionnement et de celui de ses collaborateurs pour pouvoir renoncer aux mauvaises habitudes chronophages et ainsi gagner en énergie et en efficience ;
- Apprendre à définir les objectifs en fonction des responsabilités de chaque membre de l'équipe pour mieux prioriser les activités et se concentrer sur l'essentiel ;
- Augmenter son aisance relationnelle dans les interactions afin de gagner du temps tout en restant collaboratif.

Pour qui

Responsables d'équipes, chefs de projets, responsables qualité, sécurité et toute personne occupant une fonction transverse dans une organisation matricielle ou complexe.

Expérience de conduite d'équipe, de gestion de projet ou de fonction transversale de minimum 2 ans.

Programme

Comprendre votre rapport au temps :

- Comment "piloter votre cerveau" face au temps?
- L'astuce dite de "l'étiquetage"
- Les pilotes internes: les identifier pour mieux les contrôler
- Les lois du temps

Faites le point sur votre organisation personnelle :

- L'urgent et l'important : comment faire la distinction et traiter les "vraies" urgences?
- Les activités à forte valeur ajoutée dans votre fonction de manager
- La matrice des priorités
- Les principes clés de la planification

Optimisez le temps que vous passez avec vos collaborateurs :

- Construire un système de communication efficace
- Pratiquer une délégation utile pour vous et vos collaborateurs
- Managez votre équipe dans l'esprit de développer l'autonomie de chacun

Connaître son environnement et apprendre à le gérer :

- La gestion des sollicitations extérieures et des emails
- Savoir dire non et / ou proposer une alternative
- Votre participation aux séances
- Les contacts utiles pour vos projets

À la fin de ces deux jours de formation, vous repartirez avec des outils concrets, mais aussi du recul sur vos propres fonctionnements et habitudes.

Méthodes

Ce cours combine modules à distance (e-learning) et exercices pratiques pendant la formation. L'approche pédagogique est résolument pragmatique et interactive, basée sur des apports méthodologiques et sur l'échange d'expériences professionnelles. Réflexions personnelles et mise en commun de « best practices » pour découvrir de nouvelles pistes de progression.

Prérequis

Minimum 2 ans d'expérience en tant que manager.

Module à distance (e-learning) à compléter avant la formation (30 à 45 minutes environ).

Etre ouvert à une remise en question de ses pratiques personnelles et disposé à changer ses habitudes.

Remarque

L'approche pédagogique intègre la mise en application des outils sur la place de travail.

Les personnes sans responsabilité hiérarchique choisiront plutôt le cours "[Gestion du temps](#)"

Sortez des sentiers battus, devenez plus créatif !

2 jours

CHF 1'200.00 +TVA

de 9 h à 17 h

CRPM - Lausanne

Prochaines sessions

les 19 et 20 juin 2019

Animation: LARDINOIS Eric

les 6 et 7 novembre 2019

Animation: LARDINOIS Eric

Reposant sur les dernières découvertes du fonctionnement de notre cerveau par les neurosciences, vous pratiquerez le processus de créativité et créerez des liens avec l'innovation.

Réfléchissez autrement, trouvez d'autres chemins

« Il y a des moments où certains problèmes me résistent et où je remets l'hypothèse en question; c'est alors que l'imagination devient plus importante que l'expérience. » Albert Einstein.

Quel que soit votre poste ou votre fonction, il est fondamental de savoir être innovant et créatif de manière à trouver des solutions originales aux problèmes qui doivent être résolus. Cette compétence peut être innée, mais elle peut aussi s'acquérir ou se perfectionner. C'est l'expérience que vous propose ce séminaire sortant des sentiers battus.

Objectifs

- Réfléchir aux éléments de base et aux étapes du processus de créativité.
- Développer des attitudes favorables à la créativité.
- Expérimenter des activités créatrices et des techniques de créativité.

Pour qui

Cadres ou collaborateurs désirant découvrir et pratiquer la créativité en groupe ou de façon individuelle pour générer des projets innovants.

Programme

- De la créativité à l'innovation: faux synonymes et coéquipiers inséparables.
- Créativité: recherche de la définition.
- Votre capital créatif.
- Comment naît une idée.
- Initiation au processus «d'idéation».

- Le rôle des techniques de créativité.
- Les grandes règles à respecter lors des séances de créativité.

Cette formation fera sauter certains freins afin de booster votre potentiel créatif. Elle vous donnera une série d'outils pour vous entraîner à développer de nouvelles idées.

Méthodes

Exposés théoriques animés, exercices ludiques, individuels et en groupe. L'animateur amène de nombreux cas concrets et favorise les discussions et échanges d'expériences. La participation aux études de cas pratiques facilite la mise en application immédiate.

Stop aux réunions inefficaces !

1 jour

CHF 600.00 +TVA
de 9 h à 17 h
CRPM - Lausanne

Prochaines sessions

le 6 mai 2019
Animation: KRSTIC Alexandre

le 1 octobre 2019
Animation: KRSTIC Alexandre

Optimisez chaque minute passée en réunion !

Vous passez plusieurs heures par semaine en réunion? Autant vous assurer que ces séances soient rondement menées, que ce soit en termes de communication, d'implication de chaque participant ou des résultats obtenus.

Cette formation vous permettra d'envisager vos séances non pas comme un éventuel gaspillage de votre temps, mais comme un véritable outil au service de votre efficacité... et toute personne présente dans la salle en conviendra !

Objectifs

- Découvrir les concepts qui, au-delà des techniques classiques, vous permettront d'être vraiment plus efficace dans la gestion de vos réunions
- Savoir gérer des séances dites "difficiles" (résistances, passivité etc)

Pour qui

Tout personne amenée à animer des séances.

Programme

- La préparation: des objectifs clairs ne suffisent pas !
- La créativité ou comment "chatouiller" la fibre inventive de tous les participants, des plus silencieux aux plus bavards
- La dynamique de réunion, techniques pour favoriser les échanges et amplifier l'énergie de chacun et celle du groupe tout entier
- L'engagement, en capturant ce qui se dit et se décide pour garantir la mise en oeuvre réussie des actions entreprises
- Le décalage... créez la surprise avec des idées ou des technologies nouvelles, vous démultipliez l'implication de ceux qui participent à vos réunions !

Méthodes

La formation est résolument axée sur la pratique, avec de nombreux échanges et mises en situation.

Les informations contenues dans ce catalogue sont pertinentes au moment de son édition.
Seules les informations disponibles sur notre site Internet font foi.



LEADER ROMAND DE LA
FORMATION EN MANAGEMENT
ET RESSOURCES HUMAINES

www.crpm.ch



CRPM

Av. Agassiz 5
1003 Lausanne
T 021 341 31 50
F 021 341 31 58
crpm@crpm.ch

Les informations contenues dans cette brochure sont pertinentes au moment de sa parution.
La version disponible sur notre site internet fait foi.