

PARCOURS DU DIRIGEANT : DEVELOPPER SES COMPETENCES

(10 sessions de 7 heures)

OBJECTIFS : Développer les compétences globales de direction

- Se connaître pour mieux manager
- Mettre en place et suivre sa stratégie d'entreprise
- Organiser les Ressources Humaines conformément au Droit du Travail
- Animer ses équipes
- Comprendre et suivre la rentabilité de sa structure

PROGRAMME

SE CONNAITRE EN TANT QUE DIRIGEANT

(14 heures)

- Mieux me connaître : mes valeurs, mes engagements
 - Faire le point sur mes compétences et mes talents
 - Impact de mes valeurs sur la RSE de l'entreprise
 - Gagner en efficacité personnelle (définir ses priorités et adapter des moyens pour gagner en efficacité)
- Interagir entre "savoir, savoir-faire, savoir-être, faire et innovation"
 - Comprendre et appliquer les principes des interactions entre ces dimensions
 - Adapter son style de management en fonction des collaborateurs et des situations
 - Assurer une veille, être ouvert, innover
- Gestion du temps pour le dirigeant
 - Prioriser les tâches urgentes et importantes
 - Gestion du temps interne (communication interne, gestion des équipes)
 - Gestion du temps externe (relation avec les clients, fournisseurs)
- Comprendre les collaborations externes possibles
 - Rôle des partenaires comme l'expert-comptable, consultants (organisation, RH, gestion), avocats, Chambres Consulaires, Associations Professionnelles, organismes certificateurs...
 - Utiliser au mieux ces partenaires pour la gestion quotidienne de l'entreprise

LA STRATEGIE D'ENTREPRISE, MISE EN ŒUVRE ET PILOTAGE

(14 heures)

- Déterminer la stratégie à moyen et long terme
 - Les Valeurs
 - Les Pourquoi
 - RSE et vision d'entreprise éthique et durable
- Déclinaison "vision/stratégie/plan à 3 ans/budget annuel"
 - Identification des horizons de temps différents (vision, stratégie, plan d'action)
 - Réflexion collective avec les équipes de production et commerciales (vision, stratégie)
 - Décisions spécifiques au dirigeant (plan à moyen terme, budget annuel)
 - Impacts environnementaux et sociaux dans et en dehors de l'entreprise
- Organiser le projet
 - Définir les enjeux et objectifs
 - Inventorier les moyens nécessaires et disponibles
 - Définir clairement son rôle et celui des autres
 - Adopter un calendrier et un budget
- Communiquer autour du projet
 - S'affirmer positivement
 - Susciter l'adhésion, améliorer l'implication
 - Développer l'esprit d'équipe, gérer les désaccords
- Maîtriser les outils relationnels du projet
 - Savoir déléguer, préparer et conduire une réunion
 - Savoir transmettre l'information



DECOUVERTE DES OUTILS D'IA

(7 heures)

- Introduction à l'IA et outils de productivité
- Comment l'IA peut-elle bénéficier aux petites entreprises ?
- Panorama des outils d'IA disponibles
 - Chat GPT pour les tâches administratives et de gestion
 - Claude pour l'analyse approfondie et la création de contenu
 - Scribens pour l'amélioration de l'écriture
- Outils de création de contenu visuel et marketing
 - Lumen5 pour la création de vidéos marketing
 - Canva pour le design graphique
 - Crello pour la création de contenu animé
- Intégration des outils dans une stratégie globale
 - Comment combiner efficacement ces outils dans votre entreprise
 - Création d'un plan d'action personnalisé pour chaque participant

MANAGEMENT ET ANIMATION D'EQUIPE

(14 heures)

- Communiquer : les clés de la communication dans mon management
- Me positionner avec assertivité
 - Attitude à tenir en toute situation
 - Les enjeux du management moderne, le rôle du manager
- Management des équipes
 - Impliquer, motiver, et gérer l'équipe
 - Identifier les points forts des collaborateurs
 - Efficacité et motivation, spirale de reconnaissance positive
- Gérer les situations difficiles :
 - Différents types de conflits, causes, conséquences et aspects positifs
 - Gérer les divergences et sortir des conflits
 - Organiser des réunions d'équipes et des entretiens individuels :
 - Différents types d'entretiens (à chaud, à froid), leur but et leur organisation
 - Organiser et suivre les réunions
- Mettre en place les outils RH :
 - Fiches de postes, organigramme, entretiens d'évaluation
- Sécuriser les collaborateurs : Stratégie et Management
 - Vision long terme pour donner du sens, plan d'actions...
 - Management durable et responsable (Qualité de vie au travail, égalité, non-discrimination...)

L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL

(7 heures)

- Se repérer dans la législation :
 - Code du travail, conventions collectives, accords d'entreprise
- Connaître les différents contrats de travail :
 - CDI, CDD, intérim, temps partiel, sous-traitance
- Gérer la rupture du contrat de travail :
 - Démission, licenciement, départ négocié, rupture conventionnelle
- Communiquer avec les partenaires sociaux :
 - Rôle des délégués du personnel, pilotage du CSE, droits et devoirs des élus
 - Dialogue social autour des enjeux RSE (égalité, conditions de travail, etc.)



LES ESSENTIELS DE LA GESTION

(14 heures)

- Découvrir la gestion globale de l'entreprise :
 - Analyse détaillée du bilan et du compte de résultat
- Diagnostic et analyse financière :
 - Utilisation des soldes intermédiaires de gestion, analyse du bilan
- Construire un budget :
 - Mettre en place une démarche budgétaire, monter des budgets
- Construire un tableau de bord pour suivre son activité et sa stratégie
 - Déterminer les objectifs à atteindre, sélectionner les indicateurs pertinents
 - Mesurer ses actions et leur impact « extra-financier » (environnement, social...)

PRÉ-REQUIS Conditions de réussite

- Personne en situation d'encadrement
- S'impliquer lors de la formation
- Être en mesure de mettre en pratique les techniques présentées lors de la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation par le formateur : mise en situation et reformulation

INTERVENANT

- Formatrice en stratégie, management (groupe international), coach certifiée
- Formateur en gestion et comptabilité consultant en développement économique et outils de développement auprès des PME
- Formatrice en stratégie numérique, outils IA, Community Manager freelance, E-commerçante
- Formatrice professionnelle, avocate spécialisée en Droit du Travail

MODALITÉS *

- Durée : 70 heures sur 10 jours
- 5 à 8 personnes maximum
- Méthodes : apports théoriques, échanges, mises en situation.
- Supports remis : documents pédagogiques et techniques

* CONTENU : Le contenu et l'organisation de la formation seront adaptés à la demande et aux spécificités du client.



ZA de Kerannou - 29250 Saint Pol de Léon



contact@fedr.fr



02 98 15 81 15



fedr.fr

SARL capital de 8000€ - Siret 499 456 473 00010 - Organisme de Formation N°53 29 08206 29 déclaré auprès de la préfecture de Bretagne