

**anaphores**





# Management

## Accompagnement à la fonction d'encadrement – Management niveau 1

### Objectifs

**A**cquérir les bases opérationnelles du management.  
**S**avoir se positionner en tant que manager.  
**S**avoir communiquer efficacement.  
**S**avoir gérer les situations difficiles et conflictuelles.  
**S**avoir organiser son équipe et l'activité de son service.  
**S**avoir gérer les situations quotidiennes courantes.  
**S**avoir motiver leurs équipes sur le long terme.  
**A**ider les cadres à se sentir moins seuls dans leur fonction.

### Programme

- *Analyse des pratiques individuelles*

#### **Module 1 : manager et être manager**

- *Les notions de base du management : rôle du manager, différentes approches managériales*
- *Le contexte des établissements de santé*
- *S'évaluer et se connaître en tant que manager*

#### **Module 2 : développer ses compétences relationnelles**

- *Comprendre et manier les outils de base de la communication interpersonnelle : le pilier d'un bon management*
- *Gérer les situations difficiles et conflictuelles*

#### **Module 3 : organiser son équipe**

- *Poser les bases : le cadre et les règles, les rôles et les fonctions, définir les objectifs*
- *Organiser le travail : gérer l'activité et gérer le temps, clarifier et répartir les moyens, clarifier les méthodes de travail*
- *Faire circuler l'information*
- *Savoir organiser des réunions efficaces et concrètes*
- *Savoir déléguer efficacement*
- *Diagnostics et réajustements des participants*

#### **Module 4 : manager les situations courantes**

- *Fixer des objectifs*
- *Accompagner et piloter un collaborateur*
- *Contrôler*
- *Traiter une erreur*
- *Recadrer un collaborateur*
- *Remotiver*
- *Négocier*
- *Autres situations soumises par les participants*

#### **Module 5 : motiver son équipe sur le long terme**

- *Motivation : de quoi parle-t-on ?*
- *Le management de la motivation : outils et astuces*
- *Savoir accompagner son équipe dans le changement*

#### **Module 6 : synthèse et plans d'action**

- *Reprise des grilles d'auto-évaluation du premier jour*
- *Plans d'action guidés*

Durée  
proposée

5 à 6 jours

Public

Tout personnel  
encadrant

120

Pour plus de détails, demandez-nous une proposition.

Informations au 04 42 20 39 02 | Fax 04 42 20 93 36 | [bienvenue@anaphores.fr](mailto:bienvenue@anaphores.fr) | [www.anaphores.fr](http://www.anaphores.fr)

# Management

## Diriger une équipe – Management niveau 2

|   |  |   |                       |  |
|---|--|---|-----------------------|--|
| <b>Objectifs</b><br><b>R</b> evoir et se réappropriier les bases opérationnelles du management.<br><b>R</b> enforcer son positionnement de manager.<br><b>R</b> enforcer ses compétences de dirigeant d'une équipe par des outils concrets et performants.<br><b>A</b> ppréhender la problématique des risques psychosociaux. | <b>Programme</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Analyse des pratiques individuelles</i></li><li>● <i>Réviser les notions de base du management : histoire, rôles et missions du manager, approches managériales</i></li><li>● <i>Dynamique des groupes, équipe et cohésion d'équipe</i></li><li>● <i>Evaluation de ses compétences et de son positionnement de manager, à l'aide de grilles précises</i></li><li>● <i>La posture de manager : s'affirmer dans sa fonction, affirmer son savoir-faire managérial</i></li><li>● <i>Approfondissement des outils de la communication interpersonnelle et de la gestion des conflits, à partir de situations préparées par les participants</i></li><li>● <i>Développer son affirmation de soi : être un manager assertif dans les situations particulières courantes requérant de l'assertivité comme recadrer, refuser, négocier, traiter une erreur, féliciter, contrôler</i></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Développer sa congruence</i></li><li>● <i>Fédérer les énergies autour d'un projet commun</i></li><li>● <i>Réussir une délégation de responsabilités</i></li><li>● <i>Motiver et reconnaître ses collaborateurs</i></li><li>● <i>Appréhender la souffrance au travail et les risques psychosociaux, repérer les indicateurs d'alerte, aborder la gestion des situations à risques</i></li><li>● <i>Plans d'actions guidés</i></li></ul> | <b>Durée proposée</b> | 4 jours  |
|   |  |   | <b>Public</b>         | Tout personnel encadrant expérimenté dans la fonction de manager |

## Communication efficace pour les cadres

|  |  |  |                       |                          |
|--|--|--|-----------------------|--------------------------|
| <b>Objectifs</b><br><b>C</b> omprendre les enjeux d'une communication efficace dans son environnement, lorsque l'on est cadre.<br><b>I</b> dentifier sa manière de communiquer, les situations de communication et acquérir des outils transférables dans ces situations de communication.<br><b>S</b> avoir adapter sa communication, autant avec ses collaborateurs qu'avec sa hiérarchie. | <b>Programme</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Réflexion générale et analyse des pratiques</i></li><li>● <i>Diagnostic précis de son mode de communication en tant que manager</i></li><li>● <i>Communiquer efficacement dans son management quotidien : outils et comportements</i></li><li>● <i>Psychologie du conflit</i></li><li>● <i>Gérer les situations-problèmes et préserver des relations positives</i></li><li>● <i>Travailler son expression orale</i></li><li>● <i>S'approprier une méthodologie pour chaque type de réunion et la rendre efficace</i></li><li>● <i>Acquérir les techniques d'entretiens individuels concernant les situations courantes de management</i></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Motiver, féliciter, reconnaître et être congruent</i></li><li>● <i>Plans d'action individuels</i></li></ul> | <b>Durée proposée</b> | 3 à 4 jours              |
|  |  |  | <b>Public</b>         | Tout personnel encadrant |

Pour plus de détails, demandez-nous une proposition.

Informations au 04 42 20 39 02 | Fax 04 42 20 93 36 | [bienvenue@anaphores.fr](mailto:bienvenue@anaphores.fr) | [www.anaphores.fr](http://www.anaphores.fr)

121



# Management

## La communication managériale

### Objectifs

**C**omprendre les enjeux d'une communication efficace dans son environnement, lorsque l'on est manager.  
**D**iagnostiquer son style de communication.  
**I**dentifier sa manière de communiquer, les situations de communication et acquérir des outils transférables dans ces situations de communication.  
**S**avoir adapter sa communication autant avec ses collaborateurs qu'avec sa hiérarchie et en transversal.  
**D**iagnostiquer son style de communication par des outils spécifiques.  
**C**omprendre comment s'articule la communication interpersonnelle.  
**I**ntégrer les différences de perceptions entre chaque individu et leur impact sur le management de ses équipes ou son positionnement face à sa hiérarchie.

### Programme

#### La communication avec sa hiérarchie

- Réfléchir à et travailler son positionnement dans sa relation avec sa hiérarchie
- Savoir négocier les objectifs et moyens associés
- Savoir remonter les problèmes et y associer des solutions
- Être force de propositions

#### La communication avec son équipe

- Savoir structurer et cadrer dès le début
- Transmettre les consignes avec clarté
- Être clair sur les moyens et les rôles
- Définir des objectifs « SMART »
- Être factuel
- Transmettre les informations et vérifier leur circulation

#### La communication dans la gestion des situations tendues ou difficiles

- Le refus de coopérer ou la négociation des consignes
- Conflit entre le manager et un collaborateur
- Conflit entre deux collaborateurs
- Conflit avec l'équipe
- L'erreur, la faute, le sabotage

#### Synthèse et plans d'action individuels

- Evaluer en continu sa communication
- Définir des objectifs d'évolution et mettre en place des indicateurs

Durée proposée

2 à 3 jours

Public

Managers, cadres

## Motiver son équipe

### Objectifs

**D**éfinir ce que signifie « motiver » un salarié et une équipe.  
**C**omprendre comment fonctionne un individu au travail  
**R**éfléchir aux leviers de motivation dont disposent les participants et l'usage qu'ils en font.  
**S**avoir développer des valeurs, une vision et un projet commun motivants pour son équipe.  
**D**éployer une démarche de motivation et d'implication en lien avec la stratégie de son organisation.  
**A**dapter son management et sa communication pour accroître la motivation et traiter les cas de démotivation.  
**D**évelopper son leadership pour entraîner avec soi ses équipes.

### Programme

- Motivation : de quoi parle-t-on ? Définitions et distinctions, petit tour vivant des théories du management sur la motivation
- Comment analyser le niveau de motivation de son équipe ? Effectuer le bilan de l'état de motivation de ses équipes
- Diagnostiquer son « management de la motivation »
- Les comportements et compétences du manager qui développent la motivation de ses collaborateurs
- Le management de la motivation : les clés de la motivation de ses collaborateurs, agir sur les différents leviers, s'adapter à la diversité des motivations dans l'équipe
- Mener un entretien de motivation
- Entraînement intensif à la motivation
- Synthèse et plans d'action

Durée proposée

2 jours

Public

Tout personnel encadrant

122

Pour plus de détails, demandez-nous une proposition.

Informations au 04 42 20 39 02 | Fax 04 42 20 93 36 | [bienvenue@anaphores.fr](mailto:bienvenue@anaphores.fr) | [www.anaphores.fr](http://www.anaphores.fr)

# Management

## Asseoir son autorité dans sa fonction managériale

|           |   |  |  |                          |
|-----------|---|--|--|--------------------------|
| Objectifs | <b>R</b> enforcer sa posture de manager.<br><b>A</b> pprofondir ses techniques de management.<br><b>D</b> évelopper ses capacités de leader.<br><b>R</b> enforcer et approfondir ses qualités relationnelles et ses capacités d'animation d'équipe. | <b>Programme</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Analyse des pratiques et diagnostic de son autorité de manager</i></li><li>● <i>Rappel sur les composantes de la fonction managériale</i></li><li>● <i>Les spécificités de la fonction managériale des participants</i></li><li>● <i>Révision préalable des compétences managériales de base : communication, gestion des situations difficiles, organisation et pilotage...</i></li><li>● <i>Renforcer sa posture de manager et son autorité : être légitime, adapter l'exercice de l'autorité à ses collaborateurs, dans les relations interpersonnelles, s'affirmer dans les situations délicates</i></li></ul> | Durée proposée   | 2 à 3 jours              |
|           |   |  | Public   | Tout personnel encadrant |
|           |   | Déclinaisons   | Développer sa confiance en soi dans son management (pour les cadres) |                          |

## Accompagner ses équipes au changement

|           |  |  |                |                          |
|-----------|--|--|----------------|--------------------------|
| Objectifs | <b>C</b> omprendre comment fonctionne le processus de changement dans une organisation.<br><b>A</b> cquérir des outils de management des équipes dans un contexte de changement.<br><b>T</b> ravailler sur les deuils et les pertes que chacun a à gérer.<br><b>A</b> ppréhender les nécessités de communiquer en situation de changement : communication institutionnelle, de proximité, interpersonnelle.<br><b>G</b> érer les situations difficiles : résistances, contre leaders, conflits de groupe, contamination, peurs, conflits interpersonnels...<br><b>T</b> ravailler sur l'avenir et tenter d'en envisager les éléments positifs. | <b>Programme</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Gérer les situations de crise, puis la sortie de crise</i></li><li>● <i>Plan d'action « accompagnement au changement »</i></li><li>● <i>Analyse de la situation, des pratiques</i></li><li>● <i>Comprendre le processus de changement dans une organisation</i></li><li>● <i>Comprendre les effets du changement</i></li><li>● <i>Modifier son rapport au changement</i></li><li>● <i>Travailler sur le deuil dans l'organisation</i></li><li>● <i>Les outils du manager pour accompagner ses équipes au changement : identifier la portée du changement, donner la marge d'action aux cadres, accompagner sur les pertes...</i></li><li>● <i>Identifier les résistances et les déjouer</i></li><li>● <i>La communication institutionnelle, d'équipe, interpersonnelle en contexte de changement</i></li><li>● <i>Faire accepter les « mauvaises nouvelles »</i></li></ul> | Durée proposée | 3 jours                  |
|           |  |  | Public         | Tout personnel encadrant |

Pour plus de détails, demandez-nous une proposition.

Informations au 04 42 20 39 02 | Fax 04 42 20 93 36 | [bienvenue@anaphores.fr](mailto:bienvenue@anaphores.fr) | [www.anaphores.fr](http://www.anaphores.fr)

123

# Management

## Management de projet

### Objectifs

**C**erner les étapes clés de la gestion de projet.  
**G**érer la planification et le budget d'un projet.  
**A**cquérir les outils pour anticiper les risques du projet.  
**M**aitriser les quatre principales contraintes d'un projet : cadrage, organisation, budgétisation, anticipation.  
**A**pprendre à communiquer et à travailler en équipe sur un projet et au-delà.

### Programme

- *Les fondamentaux du management de projet*
- *Les acteurs*
- *Le cadrage du projet*
- *La planification du projet*
- *Les outils de pilotage de projet*
- *Anticiper les risques d'un projet*
- *Constituer une équipe projet*
- *Animer une équipe projet*
- *Soigner sa communication interpersonnelle*
- *Applications de terrain*

Durée  
proposée

3 jours

Public

Tout personnel appelé à gérer un projet ou à y participer

## Gestion du temps pour l'encadrement

### Objectifs

**P**rendre conscience de sa relation au temps pour effectuer des changements durables.  
**G**agner en temps et en efficacité dans son quotidien.  
**O**rganiser son propre travail et celui de son équipe.  
**M**ettre en place de nouveaux comportements.

### Programme

- *Définir gestion du temps et organisation du travail pour soi et pour son équipe*
- *Analyser sa relation au temps*
- *Bilan personnel : évaluer ses marges de manœuvre et remettre en cause ses habitudes*
- *Comprendre le temps*
- *Fixer des objectifs*
- *Organiser son travail, planifier pour réussir*
- *Adopter de nouveaux comportements face aux chronophages, à la procrastination, au désordre...*
- *S'organiser avec son équipe*
- *Organiser son équipe*
- *Se pencher sur les situations « critiques »*
- *Organiser son espace de travail*

● *Temps et communication : mieux communiquer, s'affirmer en tant que manager pour gagner du temps*

● *Temps et stress : une relation très étroite*

● *Temps et bien-être : les associer au quotidien*

● *Utiliser ses forces positives*

● *Synthèse et mise en pratique grand format : le cas Déborah Débordey*

● *Construction des plans d'action individuels*

Durée  
proposée

2 à 3 jours

Public

Tout personnel encadrant

124

Pour plus de détails, demandez-nous une proposition.

# Management

## Organiser et animer des réunions efficaces

### Objectifs

**I**ntégrer à quels niveaux une réunion se révélera efficace  
**S**avoir préparer efficacement sa séance.  
**A**cquérir des techniques simples et efficaces d'animation.

### Programme

- *Faire le point sur la pratique actuelle en matière de réunions*
- *Les différents types de réunions*
- *Les erreurs fréquentes à ne pas commettre*
- *Préparer une réunion : objectifs, contenu, documents, organisation logistique*
- *Animer la réunion : plan, techniques oratoires, communication verbale et non verbale, gestion du groupe, gestion du temps, tenue des objectifs, production, facilitation et régulation...*
- *Entraînement intensif*
- *Plans d'action individuels*

Durée proposée

2 jours

Public

Tout personnel encadrant

## Savoir déléguer avec pertinence et méthode

### Objectifs

**C**omprendre les enjeux et s'approprier les techniques d'une délégation réussie.  
**U**tiliser la délégation comme vecteur de développement des compétences de ses collaborateurs.  
**C**réer les conditions favorables pour une délégation réussie et positive pour les deux parties.  
**S**avoir suivre et évaluer la délégation.

### Programme

- *Définir le cadre de la délégation*
- *Clarifier son approche personnelle de la délégation*
- *Que représente la délégation ?*
- *Qu'est-ce que la délégation n'est pas ?*
- *Pourquoi déléguer ?*
- *Pourquoi hésite-t-on à déléguer ?*
- *Que déléguer ?*
- *Qu'est-ce qui ne se délègue pas ?*
- *À qui déléguer ?*
- *À qui ne pas déléguer ?*
- *Les 10 points clés de la délégation*
- *Check-list d'une délégation réussie*
- *Acquérir une méthode pour mettre en œuvre une délégation*
- *Les caractéristiques d'une délégation motivante*
- *Diagnostiquer son style de délégation et accompagner ses collaborateurs*
- *Développer autonomie et compétence*
- *Mener les entretiens de délégation et de suivi de la délégation*
- *Évaluer la réussite de la délégation*
- *Valoriser ses collaborateurs*

Durée proposée

2 jours

Public

Tout personnel encadrant

Pour plus de détails, demandez-nous une proposition.

Informations au 04 42 20 39 02 | Fax 04 42 20 93 36 | [bienvenue@anaphores.fr](mailto:bienvenue@anaphores.fr) | [www.anaphores.fr](http://www.anaphores.fr)

125



# Management

## L'entretien professionnel annuel

### Objectifs

**M**esurer l'intérêt et les enjeux de l'entretien professionnel annuel et leur nouveau cadre réglementaire.

**I**ntégrer cette démarche dans le cadre de la GPMC de son établissement et dans son rôle de manager.

**M**aitriser le contenu et la pratique des phases de l'entretien professionnel annuel.

**A**cquérir les comportements efficaces nécessaires.

**M**ettre en lien l'existant, le prévu et le réglementaire.

### Programme

- *Analyse des pratiques individuelles*
- *Le nouveau cadre réglementaire de l'entretien professionnel annuel*
- *Bien fondé, importance et objectifs de l'entretien professionnel annuel*
- *Préparer l'entretien professionnel de l'agent*
- *Le déroulement de l'entretien : les phases en détail*
- *Les compétences relationnelles du cadre en entretien professionnel*
- *Gérer les situations difficiles en entretien professionnel*
- *Synthèse réglementaire et globale*
- *Plans d'action individuels*

Durée proposée

2 à 3 jours

Public

Tout personnel encadrant

## Savoir mener les différents entretiens de management

### Objectifs

**C**omprendre l'intérêt et les enjeux du management situationnel par l'entretien.

**S**avoir mener chaque entretien en fonction de la situation

**M**aitriser les outils indispensables de communication et de savoir-être.

**E**nvisager l'entretien comme un outil de management à part entière et de valorisation du collaborateur.

### Programme

- *Analyse des pratiques individuelles*
- *Les différents types d'entretiens de management et leurs enjeux et objectifs*
- *Les ingrédients de base nécessaires à un bon entretien*
- *L'entretien de fixation des objectifs*
- *L'entretien d'accompagnement et de suivi du collaborateur*
- *L'entretien de suivi et de contrôle*
- *L'entretien de délégation*
- *L'entretien de débriefing*
- *L'entretien de traitement d'une erreur*
- *L'entretien de recadrage*
- *L'entretien de remotivation*
- *L'entretien de félicitations*
- *L'entretien de négociation*
- *Les outils de la communication à maîtriser en entretien*
- *Savoir gérer blocages, désaccords, tensions, conflits en situation d'entretien*
- *Plans d'action individuels*

Durée proposée

2 à 3 jours

Public

Tout personnel encadrant

126

Pour plus de détails, demandez-nous une proposition.

Informations au 04 42 20 39 02 | Fax 04 42 20 93 36 | [bienvue@anaphores.fr](mailto:bienvue@anaphores.fr) | [www.anaphores.fr](http://www.anaphores.fr)

# Management

## L'entretien de recrutement et de mobilité

### Objectifs

**P**réparer l'entretien.  
**M**aitriser les techniques d'entretien (observer, écouter, questionner, relancer...) pour mener des entretiens de qualité.  
**E**valuer les candidats (compétences et potentiels, niveau de motivation...)  
**P**rendre une décision objective : choisir le candidat le plus adapté au poste.  
**A**cquérir une méthodologie : maîtriser les étapes clés du processus de recrutement.  
**S**entraîner à la pratique de l'entretien de recrutement et de mobilité.

### Programme

- Analyse des pratiques individuelles
- Conditions préalables à un bon entretien
- L'entretien téléphonique préalable
- Préparer l'entretien de recrutement
- La conduite de l'entretien : les différentes phases
- Après l'entretien : de l'analyse à la prise de décision
- Synthèse et plans d'action individuels

Durée proposée

2 jours

Public

Tout personnel encadrant amené à recruter

## Prévention des risques psycho-sociaux

### Objectifs

**I**dentifier les causes et les conséquences des risques psychosociaux.  
**C**omprendre et interpréter les risques psychosociaux.  
**P**articiper et contribuer à la prévention des risques psychosociaux de manière globale.  
**R**éfléchir aux actions concrètes à mettre en place au sein de son établissement / service.

### Programme

- Risques psychosociaux : approche de la problématique
- Origine et historique des risques psychosociaux
- Le cadre législatif et les obligations réglementaires
- Conséquences des risques psychosociaux
- Coûts des risques psychosociaux
- Conditions nécessaires à un environnement de travail satisfaisant
- Risques psychosociaux à l'hôpital
- Violences et harcèlement moral au travail
- Epuisement professionnel (burn out)
- Risques psychosociaux : le stress en question
- Prévention des risques psychosociaux : primaire : actions dites « à la source » ;

secondaire : maîtriser les outils à disposition ;  
tertiaire : prise en charge des situations difficiles et des personnels en souffrance

- Les acteurs
- Développer et faire développer des pratiques saines du management
- Conception d'une stratégie d'action à échelle choisie

Durée proposée

2 à 3 jours

Public

Tout personnel encadrant

Pour plus de détails, demandez-nous une proposition.

Informations au 04 42 20 39 02 | Fax 04 42 20 93 36 | [bienvenue@anaphores.fr](mailto:bienvenue@anaphores.fr) | [www.anaphores.fr](http://www.anaphores.fr)

127

# Management

## Prévenir le burn out pour les cadres

### Objectifs

**D**éfinir et comprendre les mécanismes du burn out.  
**M**ener une réflexion stratégique sur le stress, le burn out et les risques psychosociaux.  
**E**ffectuer le bilan des facteurs favorisant le burn out, pour soi et son équipe.  
**R**épérer les symptômes et les effets du syndrome d'épuisement professionnel du soignant, à titre individuel et collectif.  
**B**âtir et développer des stratégies d'action, individuelles et collectives.  
**E**xplorer les axes institutionnels et organisationnels d'actions possibles.

### Programme

- Définir les notions : stress, burn out, dépression, souffrance au travail, risques psychosociaux

- Mesurer l'escalade du stress dans l'entreprise et son service
- Diagnostic managérial du burn out dans son équipe
- Les origines de l'épuisement professionnel pour ses collaborateurs
- Repérer les profils stressés et leurs réactions face au changement et à la pression
- Identifier les signes avant-coureurs de stress et de burn out
- Outils individuels : mieux se connaître pour mieux maîtriser, prendre du recul, lâcher prise, préserver sa personne, retrouver de la motivation, guérir
- Outils collectifs : agir à niveau institutionnel et au niveau de son équipe
- Travailler sur la posture du manager par rapport à la prévention des RPS
- Faire des managers de véritables acteurs de la prévention des risques psychosociaux
- Séance « Groupe de travail » : opérationnaliser la formation sur les trois niveaux (institution, équipe, individu)

Durée proposée

2 à 3 jours

Public

Tout personnel encadrant

## Le harcèlement moral au travail

### Objectifs

**P**rendre conscience du phénomène de harcèlement moral au travail.  
**C**onnaître et comprendre les différents mécanismes en jeu dans la relation harceleur/ harcelé.  
**P**enser les impacts d'une telle situation.  
**R**éfléchir sur les différentes interventions et prises en charge possibles auprès du harcelé, mais aussi du harceleur.

### Programme

- Les notions de harcèlement et de harcèlement moral
- Apports juridiques
- Le travail et les institutions
- Le couple harceleur/ harcelé
- La personnalité et le fonctionnement psychique de la victime harcelée
- La personnalité et le fonctionnement psychique de l'auteur harceleur
- Processus mis en jeu et analyse institutionnelle
- Les conséquences et l'issue du harcèlement moral au travail
- Proposition d'interventions et de prises en charge

Durée proposée

2 jours

Public

Personnels encadrants, autres personnels (médecin du travail, représentant du personnel...)

128

Pour plus de détails, demandez-nous une proposition.

Informations au 04 42 20 39 02 | Fax 04 42 20 93 36 | [bienvenue@anaphores.fr](mailto:bienvenue@anaphores.fr) | [www.anaphores.fr](http://www.anaphores.fr)

# Management

## Etre tuteur au sein de son organisation

|           |  |  |                |                          |
|-----------|--|--|----------------|--------------------------|
| Objectifs | <p><b>S</b>ituer le rôle et les enjeux du tutorat dans l'organisation</p> <p><b>C</b>omprendre ce que représente la fonction de tuteur.</p> <p><b>D</b>isposer des éléments, outils et supports nécessaires pour accueillir, intégrer et réussir le transfert de compétences à d'autres professionnels au sein de sa structure.</p> <p><b>A</b>pprendre à concevoir une mission tutorat de A à Z.</p> <p><b>A</b>pprendre à transmettre</p> <p><b>S</b>uivre la progression de l'apprenant de manière formalisée et savoir donner un feedback.</p> <p><b>S</b>avoir évaluer l'apprenant et soi-même.</p> | <p><b>Programme</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Evaluations individuelles et définition des potentiels des tuteurs</i></li><li>● <i>Comprendre le tutorat</i></li><li>● <i>Comprendre l'apprentissage chez l'adulte</i></li><li>● <i>Accueillir son collègue</i></li><li>● <i>Mettre en place les conditions préalables du tutorat</i></li><li>● <i>Savoir transmettre ses savoirs</i></li><li>● <i>Organiser le suivi de la mission tutorale pour permettre sa pérennité</i></li><li>● <i>Gérer les conflits et les situations difficiles en mission de tutorat</i></li><li>● <i>Susciter des vocations de tuteurs dans son établissement</i></li><li>● <i>Sélectionner les « bons » tuteurs</i></li><li>● <i>Synthèse et plans d'action individuels</i></li></ul> | Durée proposée | 3 jours                  |
|           |  |  | Public         | Tout personnel encadrant |

## Etre tuteur de stage

|           |  |   |                |             |
|-----------|--|---|----------------|-------------|
| Objectifs | <p><b>C</b>omprendre ce que représente la fonction de tuteur.</p> <p><b>S</b>tructurer sa mission de tutorat, savoir la définir et la préparer dans le détail.</p> <p><b>S</b>avoir aller chercher les subtilités de sa pratique.</p> <p><b>A</b>pprendre à transmettre ses savoirs.</p> <p><b>C</b>réer un climat de confiance avec le stagiaire.</p> <p><b>S</b>uivre la progression de l'apprenant.</p> | <p><b>Programme</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <i>L'importance du tutorat pour une organisation</i></li><li>● <i>Responsabilités et missions du tuteur de stage</i></li><li>● <i>Comprendre l'apprenant</i></li><li>● <i>Quand deux générations se rencontrent</i></li><li>● <i>L'apprentissage chez l'adulte et le jeune adulte</i></li><li>● <i>Mettre en place les conditions préalables du tutorat</i></li><li>● <i>Savoir transmettre ses savoirs</i></li><li>● <i>Vivre une situation de transmission de savoir-faire</i></li><li>● <i>Accompagner l'acquisition des connaissances et compétences</i></li><li>● <i>Organiser le suivi de la mission tutorale pour permettre sa pérennité</i></li></ul> | Durée proposée | 2 à 3 jours |
|           |  |   |                |             |

Pour plus de détails, demandez-nous une proposition.



# Management

## Analyse des pratiques pour les cadres

### Objectifs

**A**nalyser des situations concrètes de management.  
**I**dentifier les types de démarches à mettre en œuvre à partir des réflexions du groupe et de la modélisation qui en sera effectuée.  
**P**ermettre aux participants de développer une capacité d'analyse des situations managériales en vue d'améliorer leur pertinence dans la gestion de situations spécifiques.

### Programme

- *Réflexion préalable : préparation de situations*
- *Analyse des pratiques : déroulement des séquences*
- *Séquence globale*
- *Séquence détaillée : récit professionnel de chaque cadre à partir de la situation professionnelle vécue*
- *Situations pouvant être explorées : prendre ses fonctions de chef de service, manager ses anciens collègues, pilotage de son service, conflit de valeurs, problème de positionnement, situations conflictuelles, collaborateur difficile, démotivation collective, changement mal vécu, etc.*
- *Travaux en sous-groupes et en groupe*

Durée proposée

1 à 2 jours

Public

Tout personnel encadrant

## L'analyse institutionnelle en établissement de soins ou médico-social

### Objectifs

**C**omprendre ce qu'est une institution et une analyse institutionnelle.  
**P**rendre conscience de l'intérêt d'avoir des notions en analyse institutionnelle.  
**U**tiliser ces outils pour effectuer des évaluations individuelles et collectives de compétences, d'efficacité, de pratiques et mettre en place de nouvelles pratiques.

### Programme

- *Introduction des concepts et définitions*
- *Apports théoriques sur l'institution*
- *Recadrage historique*
- *Buts de l'analyse d'une institution*
- *Les différentes méthodes d'analyse*
- *Analyses individuelles et collectives : champs de compétence et d'intervention de chacun, au sein du fonctionnement institutionnel*
- *Développer son niveau d'efficacité dans l'exercice de ses responsabilités, en s'interrogeant sur ses attitudes et son fonctionnement au sein de l'institution*

Durée proposée

2 à 3 jours

Public

Managers, référents...

130

Pour plus de détails, demandez-nous une proposition.

Informations au 04 42 20 39 02 | Fax 04 42 20 93 36 | [bienvenue@anaphores.fr](mailto:bienvenue@anaphores.fr) | [www.anaphores.fr](http://www.anaphores.fr)

# Management

## Faire travailler ses équipes ensemble en pôle à dimension transversale

### Objectifs

**C**omprendre les nouvelles missions et responsabilités au sein des pôles.

**D**évelopper ce que sont les compétences de coopération, de transversalité.

**A**cquérir des outils et des méthodes de communication et de production de sens au sein d'un pôle.

**D**évelopper la confiance mutuelle

**D**éfinir des valeurs communes aux équipes transverses.

**I**dentifier les objectifs opérationnels et les mettre en œuvre au quotidien.

**D**évelopper des comportements producteurs de résultats.

**A**juster leur mode relationnel aux exigences de la nouvelle organisation hospitalière.

**A**cquérir et expérimenter les techniques favorisant la cohésion d'équipe.

### Programme

- *Analyse du vécu et des pratiques*
- *Le projet de Pôle : construire le collectif et préserver les talents individuels*
- *Travailler ensemble dans un Pôle à dimension transversale : les outils, les moyens, les dispositifs, l'organisation*
- *Travailler ensemble : esprit d'équipe, communication et outils*
- *S'accorder sur des règles de fonctionnement d'équipe*
- *Pratique du Projet de Pôle transversal*
- *Plan d'action Travail en équipe transversale*

Durée proposée

3 jours

Public

Equipes et leurs managers

## Préparer sa retraite et assurer sa succession professionnelle

### Objectifs

**D**iaagnostiquer l'impact de son départ sur l'établissement et son équipe.

**C**omprendre ce que représente la fonction de tuteur, dans ses responsabilités, missions, aptitudes, contraintes...

**A**pprendre à transmettre ses savoirs, ses domaines d'expertise, à les mettre en mots et en actions...

**C**onstruire une relation positive et constructive, et échanger entre tuteurs.

**A**border la retraite avec plus de tranquillité et de quiétude.

**F**avoriser l'hygiène et l'équilibre de vie dans sa nouvelle vie.

**E**laborer minutieusement son nouveau projet de vie.

### Programme

#### **Transmettre ses savoirs et ses compétences : le tutorat**

- *Evaluations individuelles et définition des potentiels des tuteurs*
- *Comprendre le tutorat*
- *Comprendre l'apprentissage chez l'adulte*
- *Mettre en place les conditions préalables du tutorat*
- *Savoir transmettre ses savoirs*
- *Organiser le suivi de la mission tutorale pour permettre sa pérennité*
- *Synthèse et plans d'action individuels*

#### **Préparer sa retraite**

- *Se préparer au changement*
- *Repérer ses besoins fondamentaux et ses « objectifs retraite »*

- *Préparer et rédiger son projet de vie « retraite »*
- *Apprendre à devenir un actif non professionnel*
- *Gérer son capital santé : hygiène de vie, dynamiser et entretenir sa mémoire, cultiver ses relations sociales...*
- *Développer des relations harmonieuses avec sa famille, ses nouvelles relations...*
- *Cultiver la pensée positive*
- *Synthèse et rédaction finale de chaque projet de vie individuel*

Durée proposée

4 jours

Public

Tout personnel encadrant

Pour plus de détails, demandez-nous une proposition.

Informations au 04 42 20 39 02 | Fax 04 42 20 93 36 | [bienvenue@anaphores.fr](mailto:bienvenue@anaphores.fr) | [www.anaphores.fr](http://www.anaphores.fr)

131

## Formation de formateur

### Objectifs

**A**cquérir des méthodes et techniques pour concevoir, préparer, animer et évaluer une action de formation.

**D**évelopper des outils pour instrumenter son action de formation.

**A**cquérir des techniques pour gérer le groupe de participants, susciter et maintenir son intérêt.

**R**éagir de façon appropriée aux différents comportements des participants.

**S**avoir s'assurer des acquis des stagiaires.

**F**aire évoluer sa pédagogie et ses actions de formation.

### Programme

- *Analyse des pratiques et/ou des objectifs de chacun*
- *Définir et identifier le rôle du formateur*
- *Comprendre les processus d'apprentissage chez l'adulte et les lier à l'action de formation*
- *Comprendre et maîtriser les lois de la communication interpersonnelle pour bien former*
- *Préparer et structurer sa formation*
- *L'animation : techniques et outils, forme et fond...*
- *Gérer la dynamique de groupe*
- *Gérer les situations délicates et difficiles*
- *Les pièges et écueils à éviter, les astuces à observer*
- *Plans d'action individuels*

Durée proposée

3 jours

Public

Tout personnel encadrant