



Management Development programme

Module 1 – Etre manager en période de changement



Module 1 Programme

Jour 1	
9.00 – 10.00	Introduction, recap du lancement, tour d'inclusion
10.00 – 10.40	VICA
10.40 – 10.55	Pause
10.55 – 12.00	Cercle d'influence & le rôle des managers à l'OTAN
12.00 – 12.35	Introduction gestion du temps
12.30 – 13.30	Déjeuner
13.30 – 15:10	Exercice gestion du temps, Différence management & leadership
15.10 – 15:20	Pause
15:20 – 16.30	Leadership situationnel
16.30 – 17.00	Conclusion & fin

Jour 2	
9.00 – 10.30	Tour d'inclusion & neuroscience & état d'esprit de développement
10.30 – 10.45	Pause
10.45 – 11.30	Les émotions pendant le changement
11.30 – 12.30	Rôle d'un manager pendant le changement ; courbe du changement
12.30 – 13.30	Déjeuner
13.30 – 13.50	Savoir accompagner les réactions au changement
13.50 - 14.30	Les comportements sous pression
14.30 – 14.40	Pause
14.40 – 15.10	Debrief des comportements
15.10 – 16.30	Binômes, conclusion et fin

La parole est à vous....

Pensez à un changement important dans votre carrière ou votre vie, et à la façon dont il vous a impacté et façonné en tant que manager (ou dans votre fonction si vous n'avez pas de responsabilité managériale

En petits groupes:-

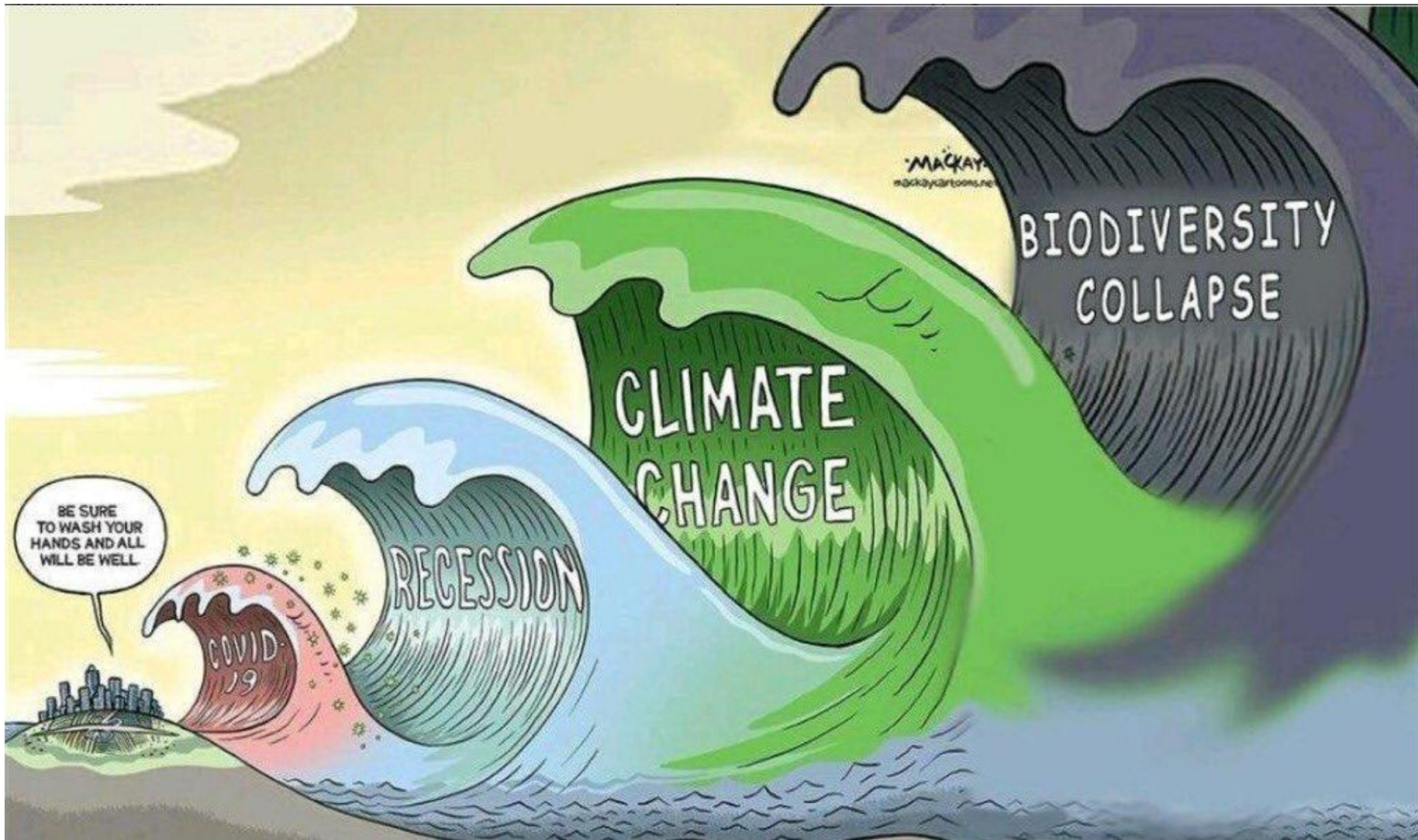
- 5 minutes pour présenter vos situations
- Partagez vos réflexions, notamment sur ce que vous avez ressenti et comment la situation vous a impacté. Soyez clairs et concis, car vous avez 15 minutes pour 4 personnes. Est-ce que l'un d'entre vous peut gérer le temps?

Vous avez ensuite 10 minutes pour résumer vos réflexions sur un paperboard:-

- Y-a-t-il des thèmes récurrents?
- Quel lien faites vous entre ces situations et les conséquences qu'elles ont engendré ?

30 minutes au total en groupe puis on se retrouve en plénière pour partager les thèmes clefs.

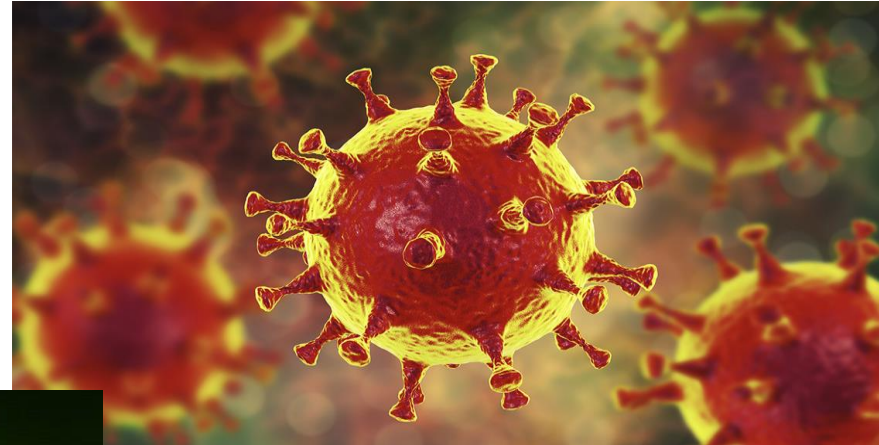
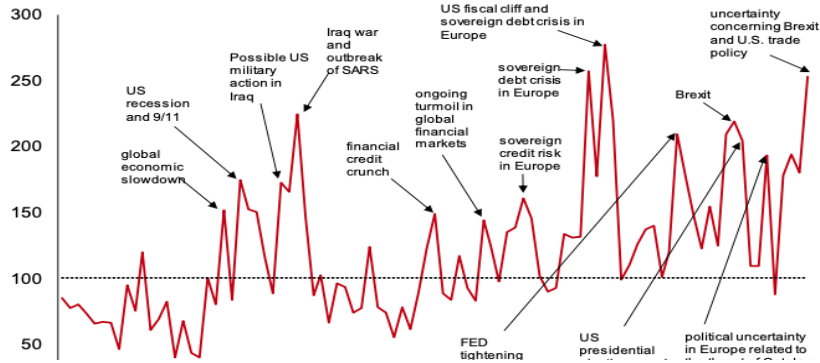
Un Monde Changeant, Agité, Epuisant



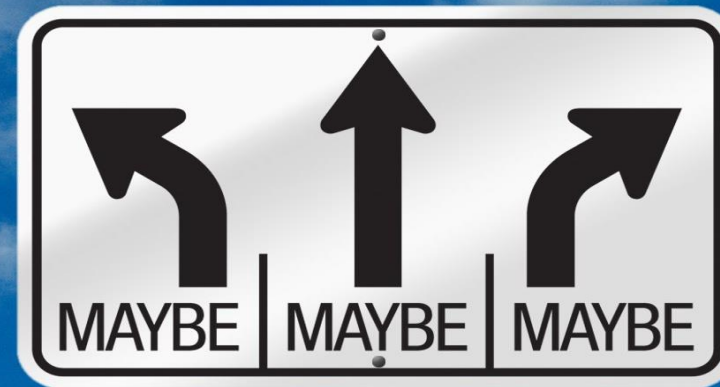
Un monde VICA (VUCA en anglais)

Incertain

Volatil



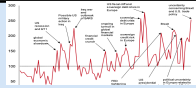
Complexe



Ambigu

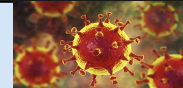
VICA

Volatilité



Fréquence du changement;
Rapidité et imprévisibilité ;
Manque de stabilité

Incertitude



Manque de clarté et de
fiabilité des prévisions;
impossibilité de se fonder
sur des expériences
passées.

Complexité



Problèmes fondés sur des
éléments multiples, difficiles
à comprendre et
interrogissant à une
multitude de niveaux.

Ambiguïté



Manque de clarté sur les
causes ou la signification
d'un événement ;
interprétations multiples et
possiblement erronées.

P - politique
E - économique
S - social/démographique
T - technologique
L - législatif
E - environmental



Qui est impacté par VICA?



Quels sont les impacts pour vous ?

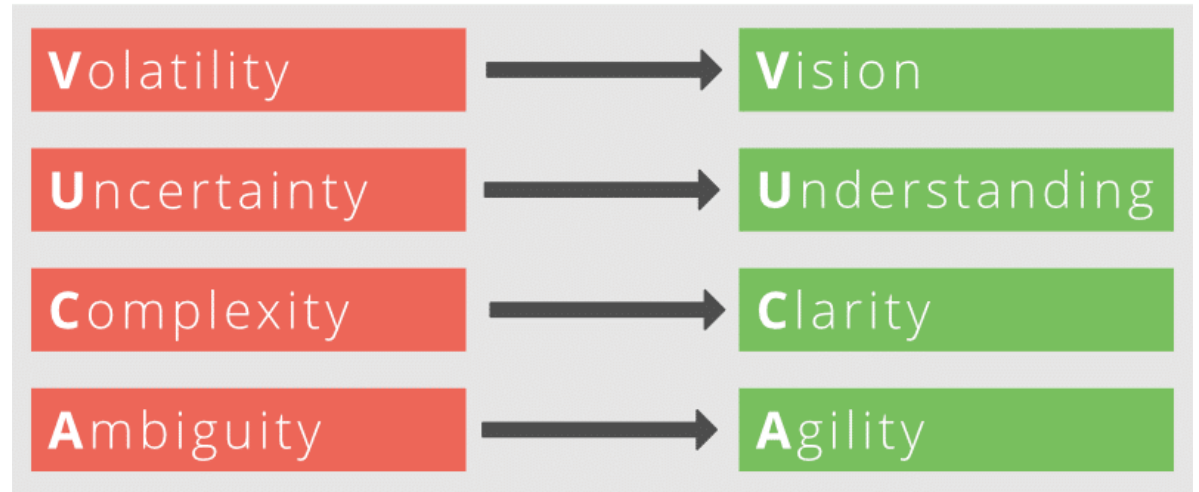
En petits groupes, discutez....

- Groupe 1 : Quel est l'impact de VICA sur l'organisation?
- Groupe 2 : Quel impact cela a-t-il sur votre équipe?
- Groupe 3 : Comment cela affecte-t-il les individus / vous?

*10 minutes pour discuter en groupe, désigner un rapporteur,
puis faire un retour en plénière en 2 ou 3 idées clés*

Comment inverser la pensée VICA (VUCA)

Volatilité	Vision
Incertitude	Intelligibilité
Complexité	Clarté
Ambiguïté	Agilité



Comment vous sentez-vous en tant que manager en ce moment?

Faire un Menti
Mettre code et QR code!!!!

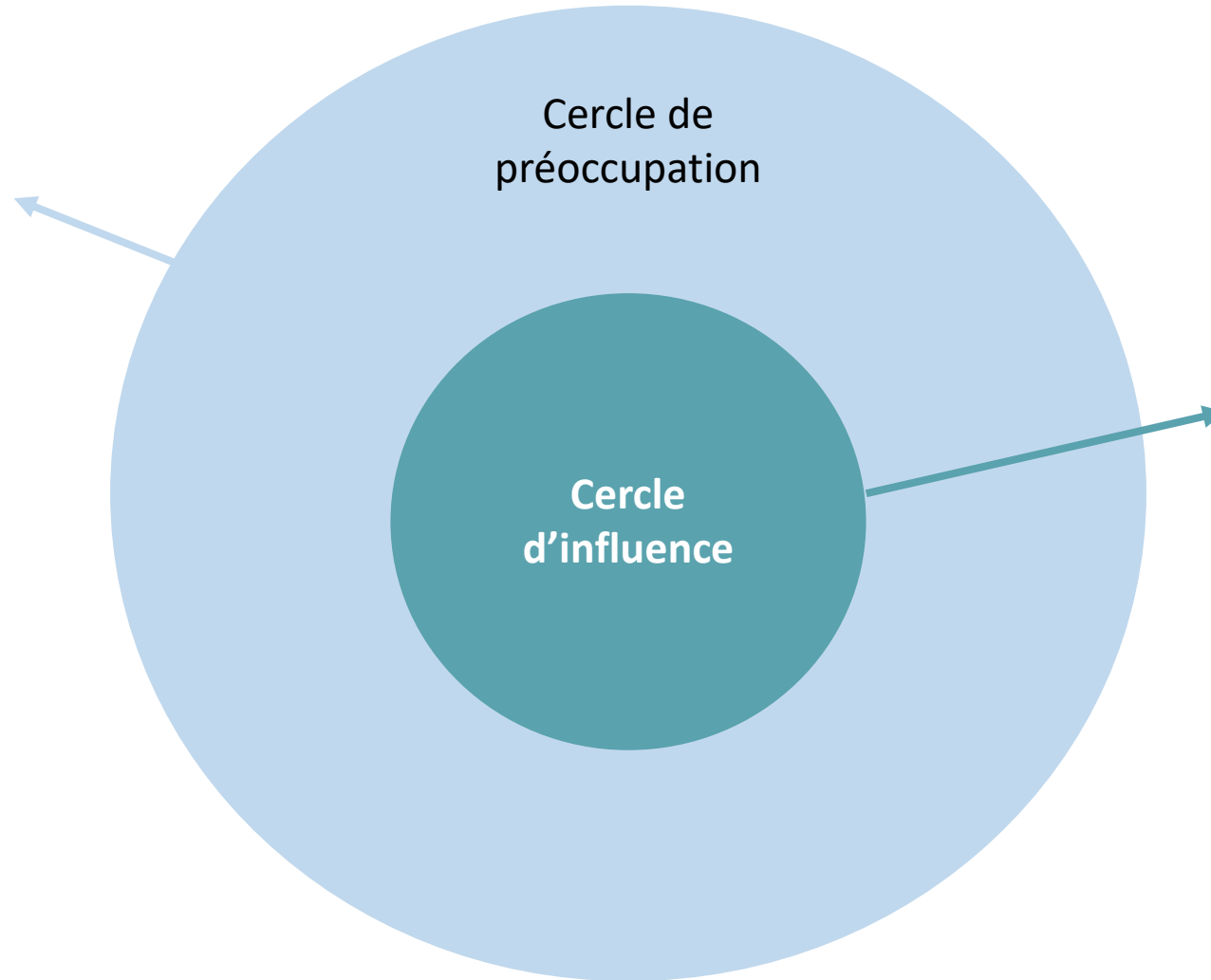
Quelle posture adopter dans un monde VICA?

Les choses qui nous importent et nous impactent :

- les questions sociétales
- les décisions politiques
- le comportement des autres
- le temps qu'il fait

Les choses sur lesquelles nous avons peu ou pas de contrôle

Réaction, victimisation



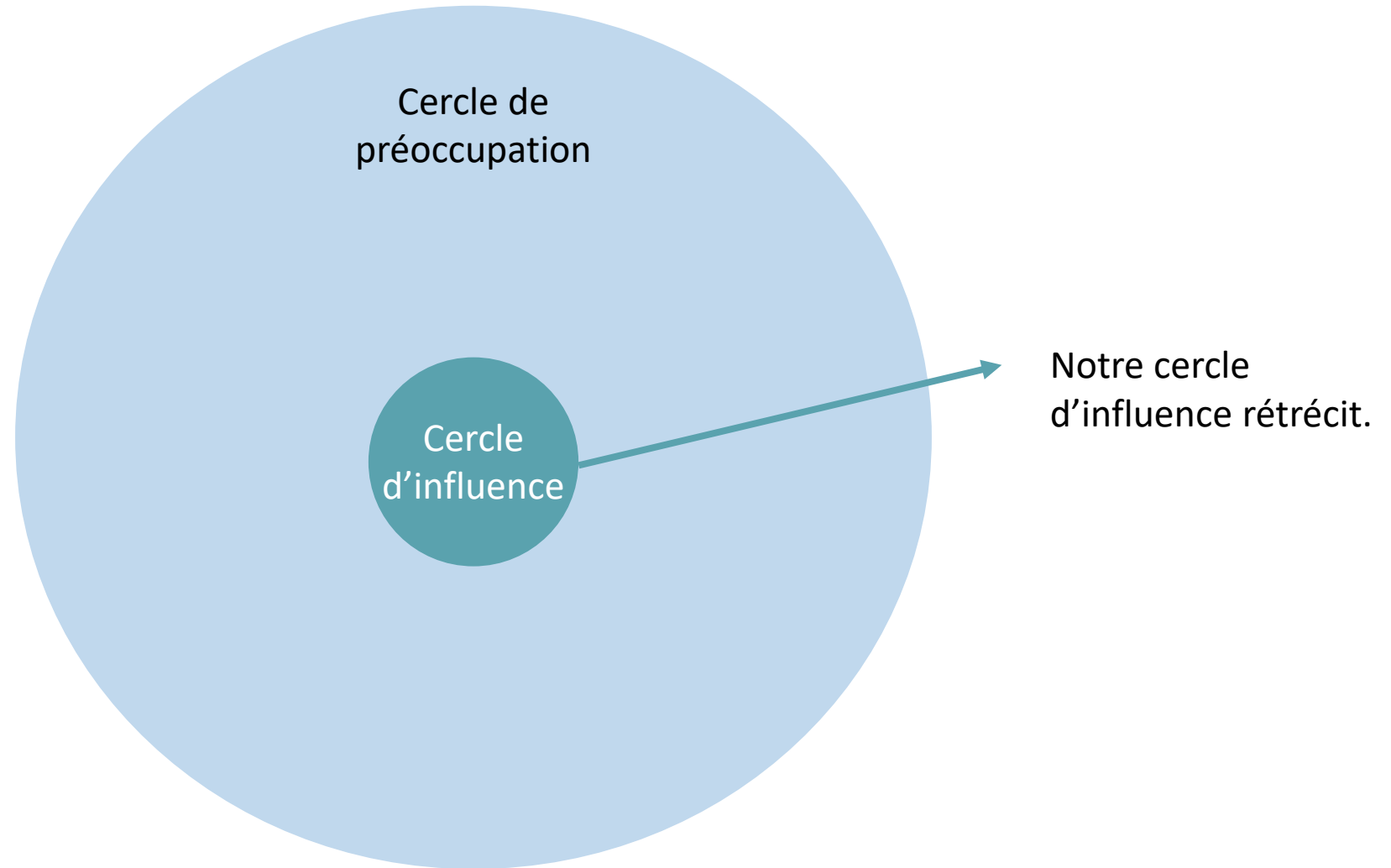
Les choses que nous pouvons contrôler et sur lesquelles notre influence peut se renforcer.

Les sujets sur lesquels nous pouvons investir de l'énergie proactive. Plus nous le faisons... plus le cercle grandit.

Concentrez votre énergie sur ce qui compte!

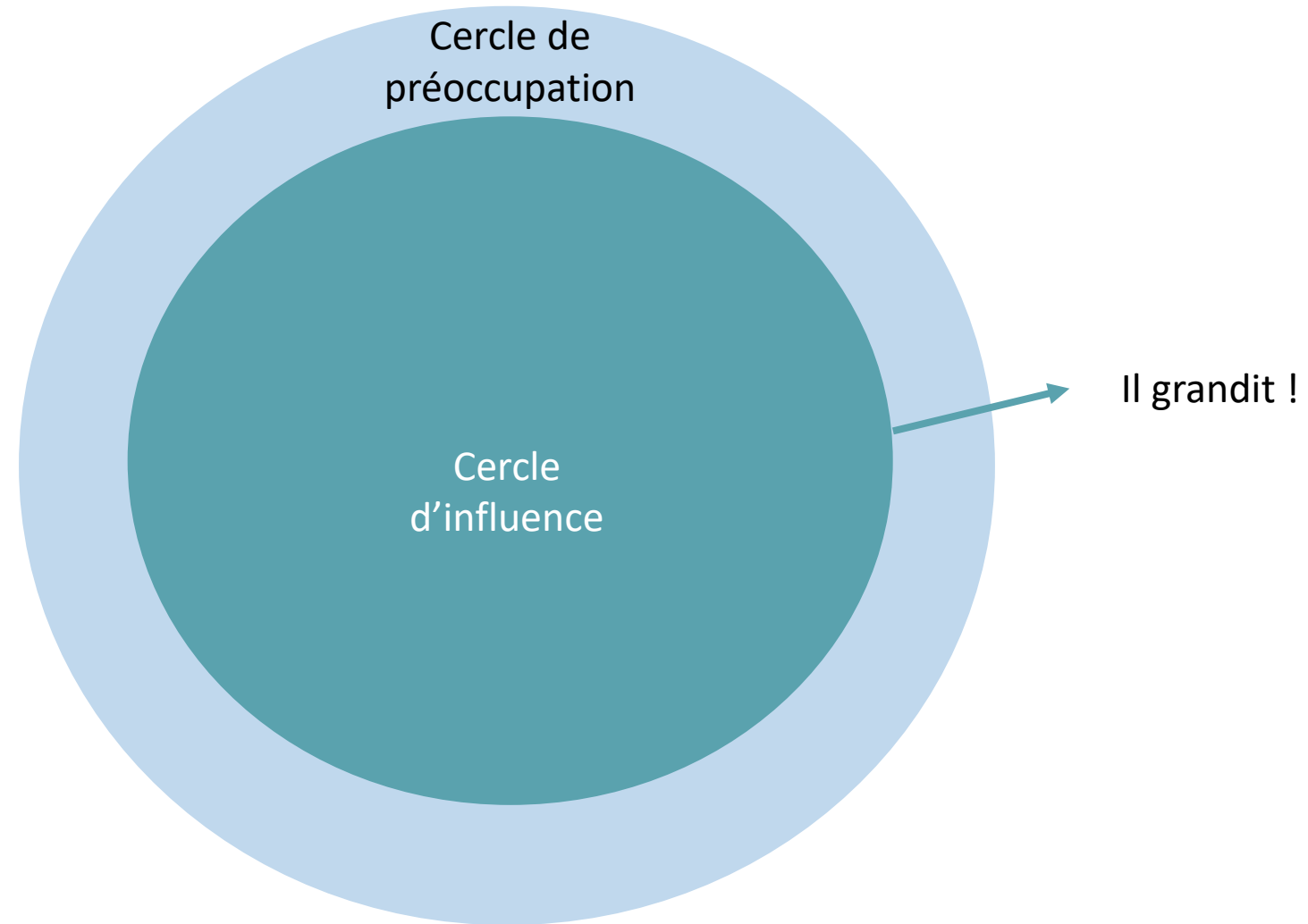
* *Les 7 habitudes des gens qui réalisent tout ce qu'ils entreprennent* – Stephen Covey

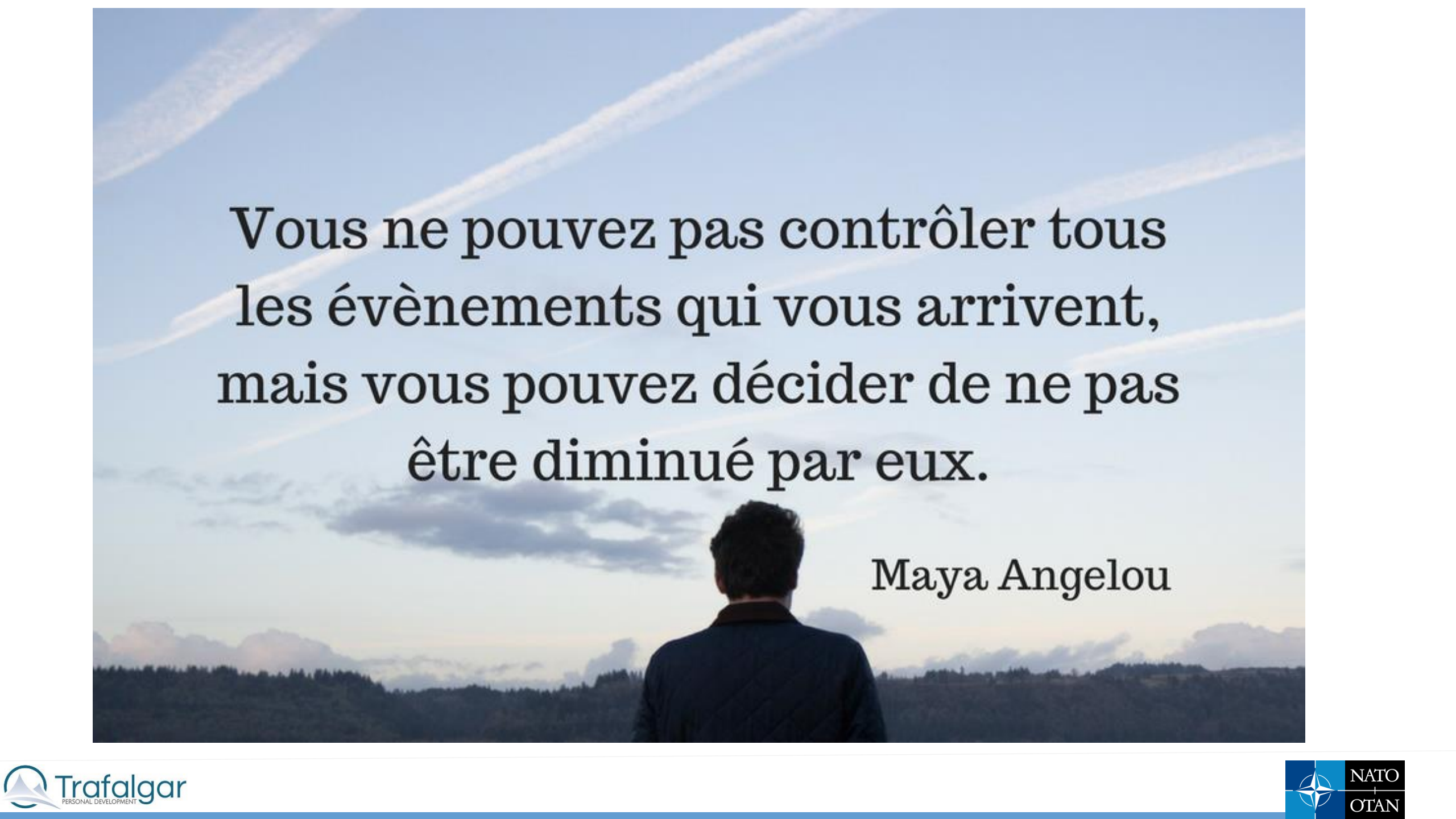
Ce qui se passe quand nous nous concentrons sur notre cercle de préoccupation



* 7 Habits of highly effective people – Stephen Covey

Ce qui se passe quand nous nous concentrons sur notre cercle d'influence



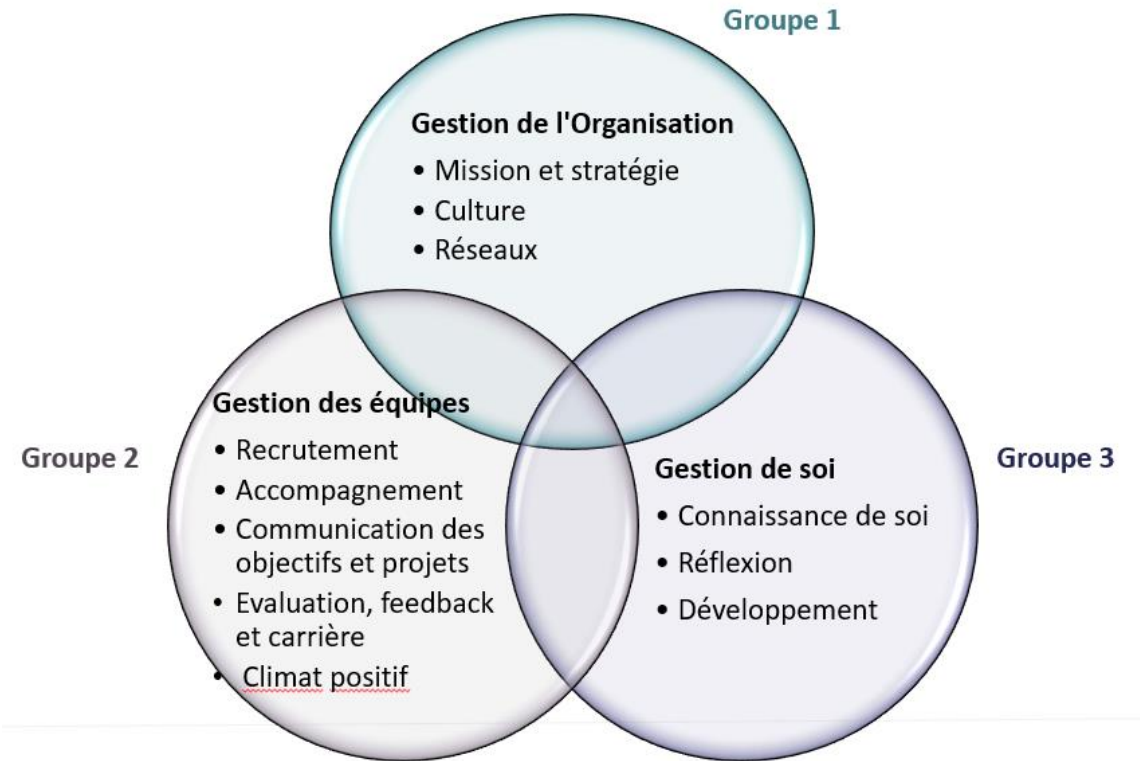


Vous ne pouvez pas contrôler tous
les évènements qui vous arrivent,
mais vous pouvez décider de ne pas
être diminué par eux.

Maya Angelou

La Charte des Managers de l'OTAN

- Quels sont les tâches et les comportements attendus des managers?
- Quel est le rôle d'un manager en période de changement?
- Pensez à un manager que vous avez connu ou que vous connaissez maintenant : quels types de comportements positifs est-ce que vous retenir de ce manager et quel impact ont-ils sur l'équipe/l'organisation?





Gestion du Temps

MDP – Module 1.1

Gestion du temps

Une mauvaise gestion du temps peut mener à :

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

Une gestion du temps efficace peut mener à :

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

La gestion du temps n'est pas une fin en soi

Une mauvaise gestion du temps peut conduire à :

- Des retards
- Du travail supplémentaire
- Du travail de mauvaise qualité
- De la pression injuste sur les autres
- Du stress, de l'épuisement
- Pas de temps pour le développement / la planification / la famille / se reposer

Une gestion efficace du temps peut conduire à :

- Du travail de haute qualité
- Des délais respectés
- De la disponibilité pour faire face aux urgences
- Moins de stress, une meilleure énergie
- Une réputation de fiabilité
- Plus de disponibilité au développement / planification / la famille / se reposer

La règle d'or;

Poser votre attention sur les résultats et non sur les activités – être occupé n'est pas la même chose qu'être efficace .

Les gaspilleurs de temps

Que l'on nous impose;

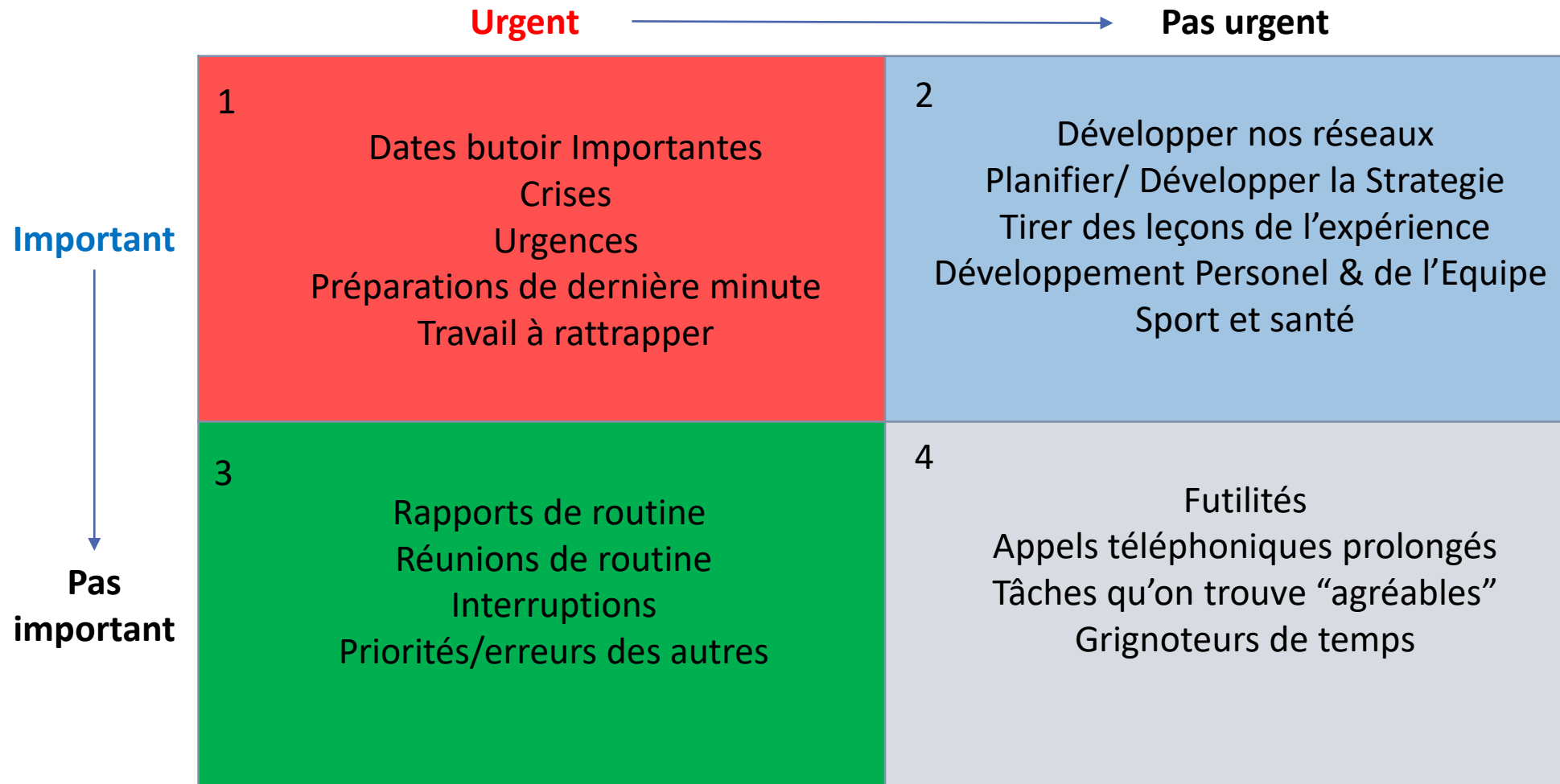
- Répondre au téléphone
- Etre interrompu(e) par des personnes qui viennent dans notre bureau
- Répondre aux urgences/aux conflits
- Etre convoqué à des réunions non planifiées
-

Qu'on s'impose nous-même;

- Répondre aux mails dès qu'ils arrivent
- Répondre aux SMS/WhatsApp/Messenger immédiatement
- Passer trop de temps sur ce que vous "aimez faire"
- Faire les choses "parfaitement" plutôt que "comme il faut"
-

En 3 groupes, réfléchissez aux grignoteurs de temps qui vous impactent le plus. Concentrez-vous ce que vous faites – pensez à la journée d'hier : qu'avez-vous fait? – 5 Minutes

La matrice d'Eisenhower



Remplir la matrice

Si vous n'avez pas encore de liste de choses à faire, rédigez-en une.

Incluez-y les choses que vous savez devoir faire, comme avoir cette discussion avec un membre de votre équipe ou planifier une stratégie d'équipe révisée, que n'avez pas le temps de le faire. Ensuite, pour chaque élément :

- **Est-ce urgent?** - exige-t-il une attention immédiate ? Ce sont souvent sur ces activités que nous nous concentrons car elles demandent de l'attention et les conséquences de ne pas les traiter sont immédiates.
- **Est-ce important?** Le résultat de cette action vous amène-t-il à atteindre vos objectifs, professionnels ou personnels?

*Placez-les dans la matrice et réfléchissez à ce que cela implique : que devez-vous faire?
Faites cela pendant le déjeuner et soyez prêt à partager vos réflexions cet après-midi.*

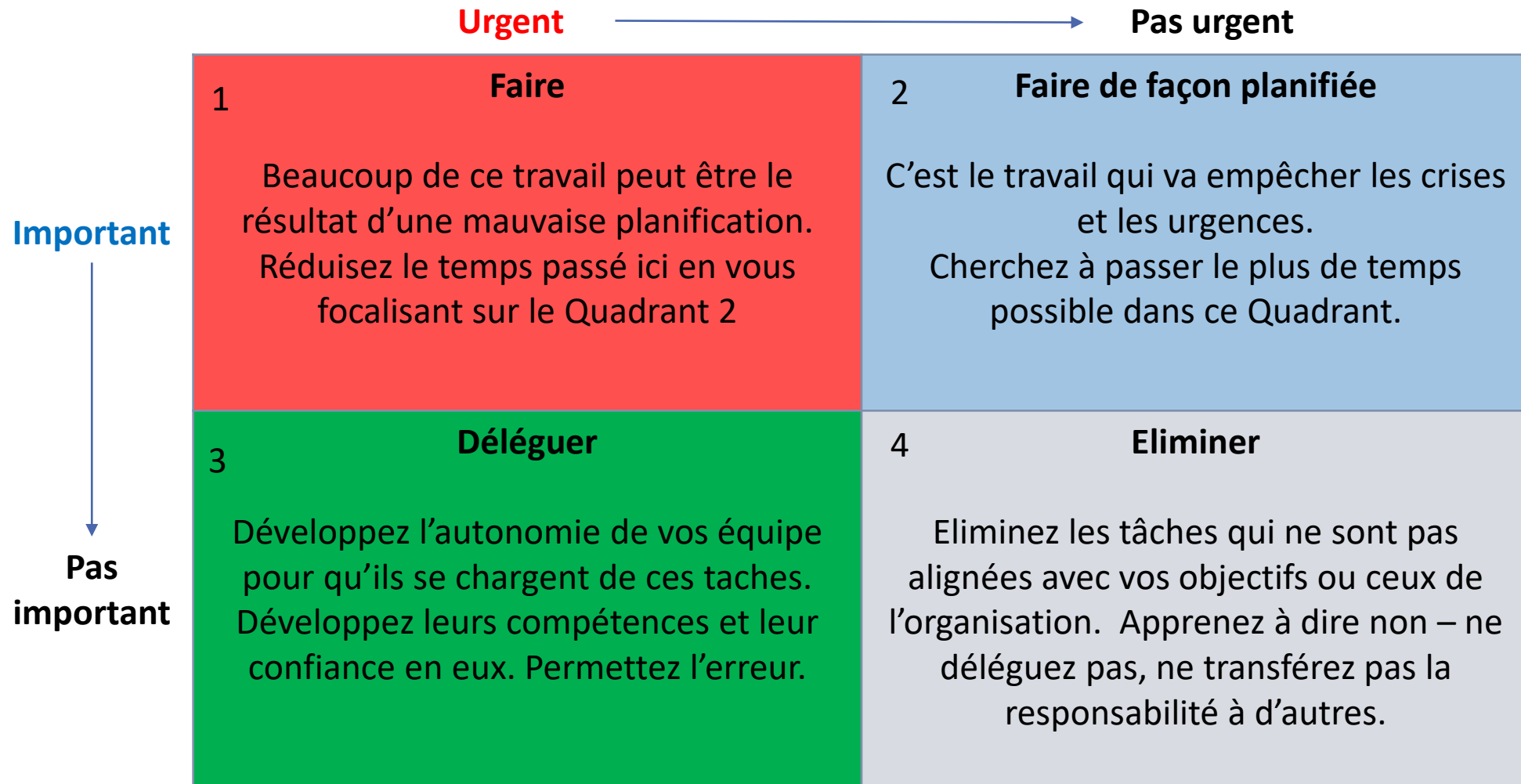
Gestion du temps



Six conseils pour la gestion du temps

1. Faire des to-do list libère votre esprit.
2. Essayez de vous limiter à 8 tâches par quadrant. Avant d'en ajouter une nouvelle, terminez la tâche la plus importante d'abord. Le but n'est pas de collectionner les tâches, mais de les terminer.
3. Echangez avec votre manager – certaines tâches que vous pensez être importantes ne le sont peut-être pas.
4. N'ayez qu'une liste, rassemblant les tâches pro et perso.
5. Ne vous laissez pas distraire. Planifiez la veille, et faites ce que vous vouliez faire. Prévoyez un temps pour lire vos mails et y répondre. Ne laissez pas les autres définir vos priorités.
6. Finalement, essayez de ne pas trop procrastiner. Même pour “sur-travailler” votre to-do list!

Eisenhower Matrix





Management versus Leadership

Y-a-t-il une
différence?

Quelles sont les
caractéristiques
de chaque?

Management vs Leadership

Quelles sont les caractéristiques de chaque?

Management

Compétences/Tâches/Opérationnel

Supervise les tâches des autres

Un rôle qu'on vous donne

Planifier/organiser

Gestion de la performance

“Faire que les choses soient faites” – atteindre des objectifs organisationnels

Recrutement

Efficacité

Processus/procédures

Leadership

Une série de comportements/qualités personnelles

Lié à l'humain et à la compassion

Mérite pas attribué

Donne une direction, un sens

Communique clairement

Inspire les autres

Donne des feedbacks efficaces et constructifs

Authentique

Motive les autres, leur donne envie

Continuons la conversation

Qu'est-ce qui fait un bon manager?

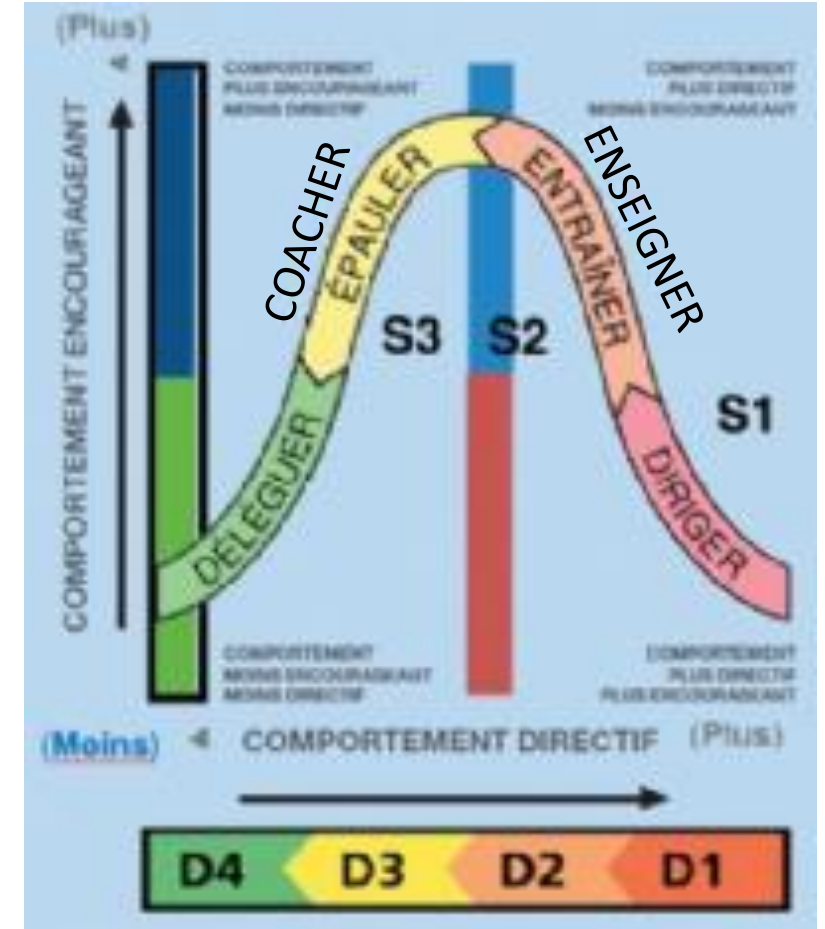
Est-ce que tous les managers sont des leaders?

Est-ce que tout le monde peut-être un leader?

Est-ce que le leadership est inné ou pouvez-vous développer cette capacité?

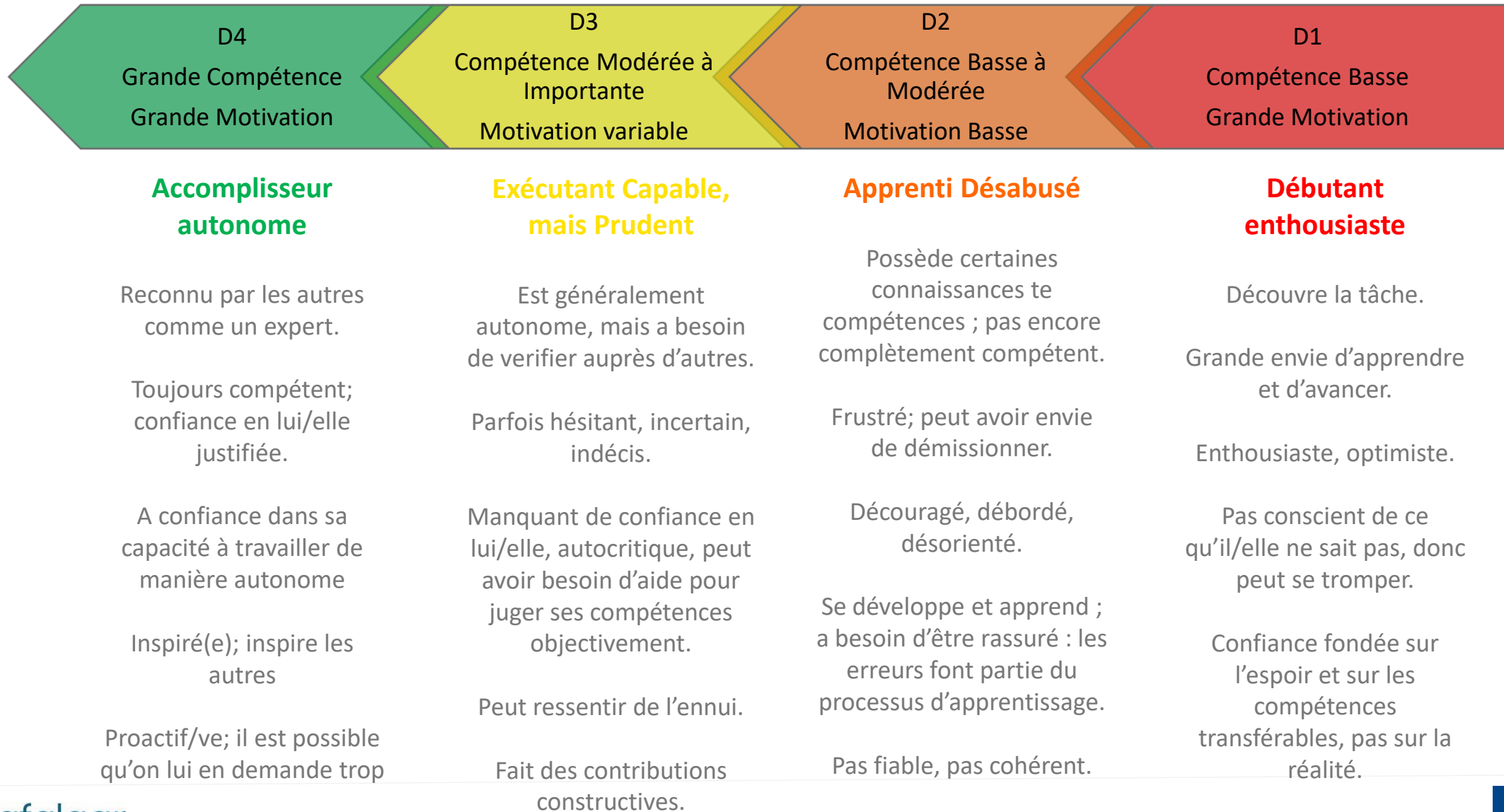
Le modèle des styles de leadership

- **D1** : Compétence faible mais engagement élevé (débutant enthousiaste).
- **D2** : Compétence faible à moyenne et engagement faible (la personne prend conscience de la difficulté de la tâche).
- **D3** : Compétence moyenne à élevée et engagement variable.
- **D4** : Compétence élevée et engagement élevé.

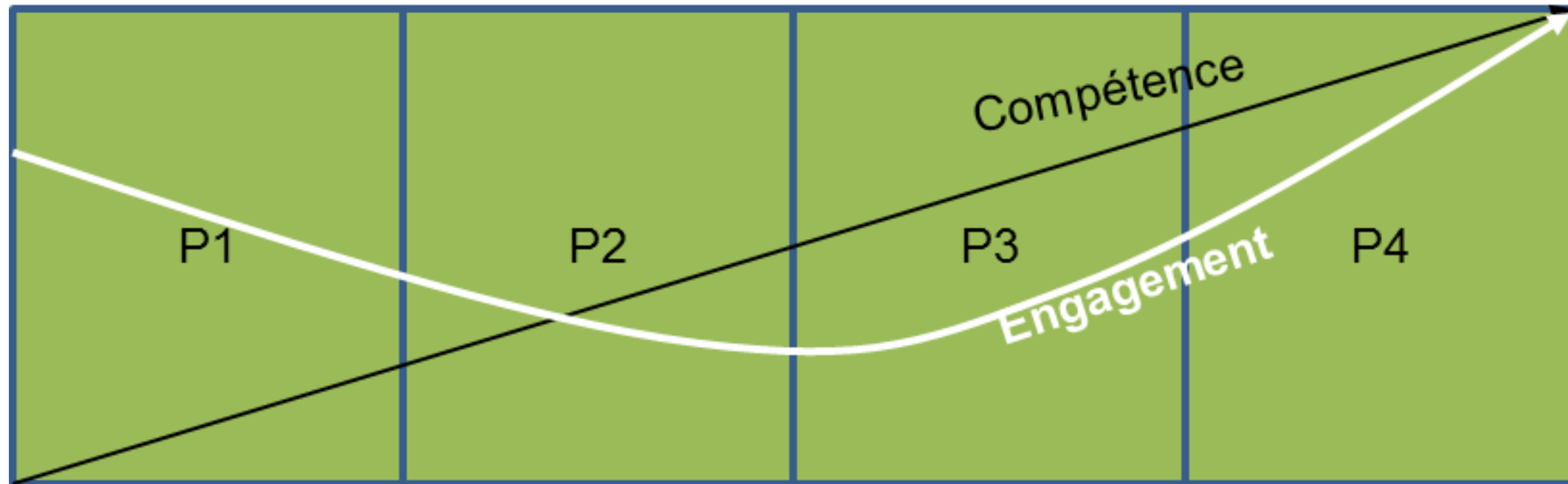


*Situational Leadership Model - Paul Hersey and Ken Blanchard

Niveaux de développement



Compétence et engagement aux 4 niveaux de développement



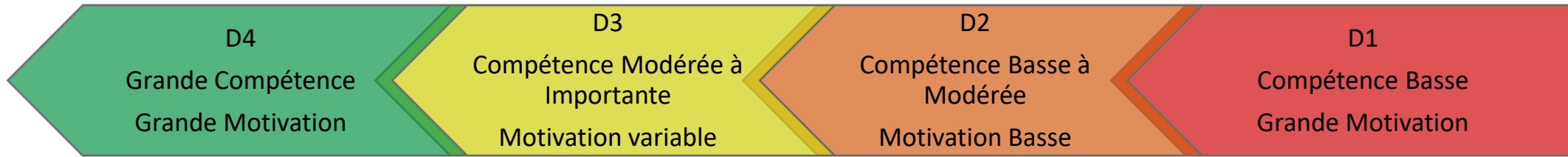
Débutant
enthousiaste

Apprenant
désillusionné

Collaborateur
capable, et
prudent

Expert
autonome

Niveaux de développement

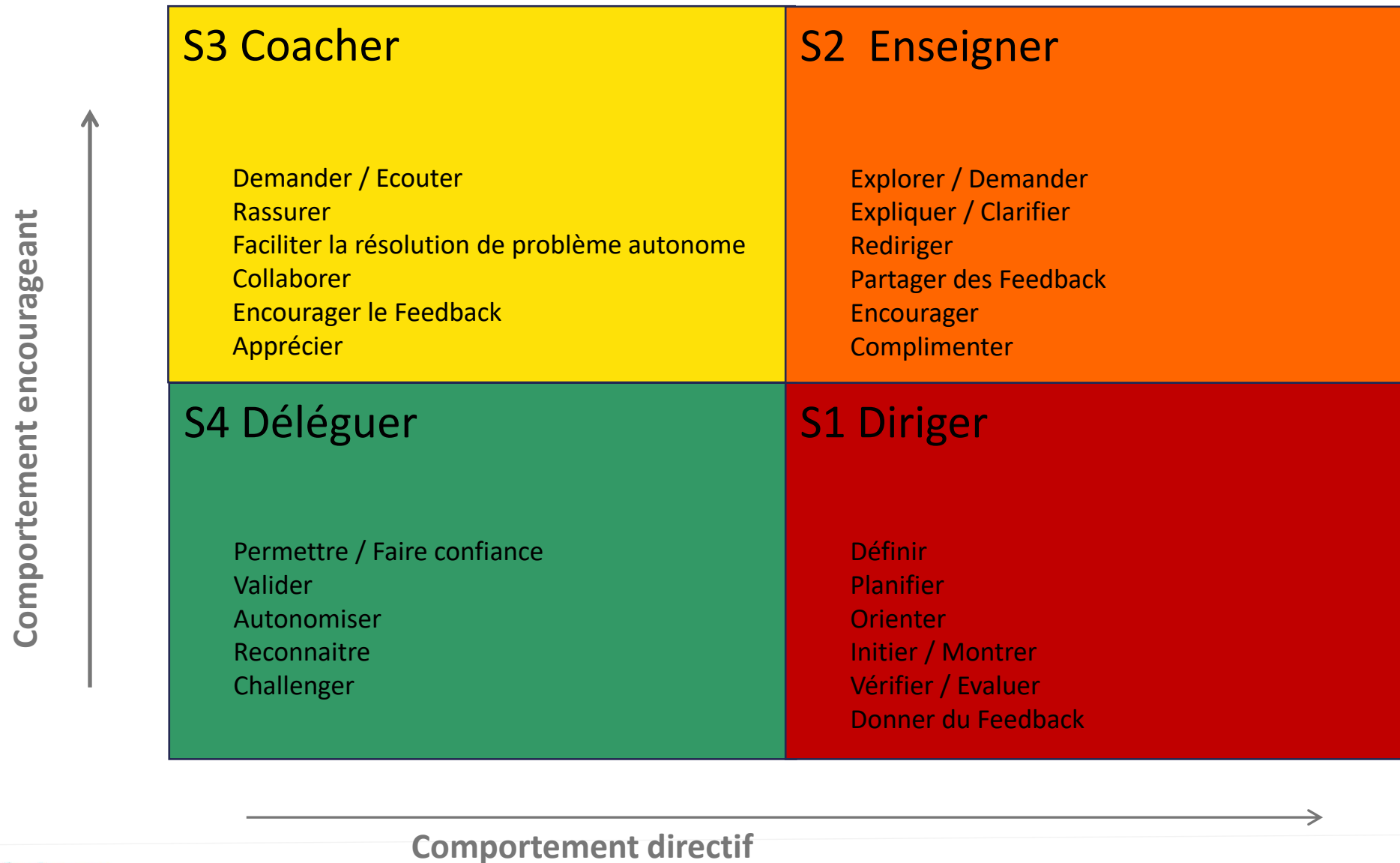


Diagnostic...

Pour savoir à quel niveau de développement se situe une personne, vous devez vous poser 5 questions essentielles :

- 1) Quelle est la tâche spécifique ?
- 2) Quel est le niveau de connaissances et compétences pour cette tâche particulière ?
- 3) Quel est son niveau de compétences transférables ?
- 4) A quel point la personne est motivée, intéressée ou enthousiaste?
- 5) A quel point la personne est sûre d'elle, a confiance en elle (pour cette tâche) ?

Les Styles de Leadership



Accorder votre style aux besoins de la personne

Besoins

D1 – Débutant enthousiaste
(compétence basse – motivation haute)



S1 – Diriger

D2 - Apprenti désabusé
(compétence moyenne/basse – motivation basse)



S2 - Enseigner

D3 – Exécutant capable mais prudent
(compétence modérée/haute – motivation variable)



S3 – Coacher

D4 – Accomplisseur autonome
(compétence haute – motivation haute)



S4 – Déléguer

Mise en pratique

Clara, une G14/B6 intelligente et enthousiaste qui travaille dans l'organisation depuis 8 ans, travaille dur et donne le meilleur d'elle-même. Elle possède de bonnes compétences en matière de planification de projets et de relations interpersonnelles, et elle est connue pour être une travailleuse acharnée. Les gens apprécient Clara et elle aime les situations qui nécessitent un travail d'équipe. Elle a le don d'amener les gens à coopérer et à se serrer les coudes même s'ils n'en ont pas envie au départ. On demande à Clara d'assumer de nouvelles tâches pour remplacer un collègue en congé. Elle est heureuse de le faire, car elle souhaite postuler à son premier poste de grade A et pense que cette expérience supplémentaire lui sera bénéfique.

En groupes ...

Évaluez le scénario et déterminez le niveau de développement auquel elle se situe, le style de management nécessaire et ce que vous feriez pour soutenir Clara tout en utilisant ce style.

Les groupes 1 et 2 travaillent sur les scénarios 1 et 2.

Les groupes 3 et 4 travaillent sur les scénarios 3 et 4.

Discussions en binômes

Quel(s) style(s) pensez-vous utiliser le plus fréquemment ?

Quel style pensez-vous devoir utiliser plus consciemment ?

Choisissez une carte correspondant à ce style et écrivez au verso un engagement : une chose que vous avez l'intention de pratiquer et de faire davantage à la suite du module 1.

Vous avez 30 minutes pour le faire, 15 minutes pour que chaque personne explore son style pendant que l'autre l'écoute et le (ou la) soutient dans sa réflexion.

Soyez prêt à partager votre style naturel et celui que vous utilisez le moins et que vous devez développer davantage.

Qu'est-ce qui se passe si je me trompe de style de management ?

Quel est l'impact d'un style de management inadapté sur la compétence (connaissances et compétences) ou l'engagement (motivation et confiance)?

Sur-surveillance : Instruction ou coaching direct lorsque la personne est compétente dans la tâche.

Sous supervision : «Balancer» des tâches sans instruction adéquates alors la personne n'est pas compétente.



Management Development programme

Module 1 – Etre manager en période de changement



Module 1 Programme

Jour 1	
9.00 – 10.00	Introduction, recap du lancement, tour d'inclusion
10.00 – 10.40	VICA
10.40 – 10.55	Pause
10.55 – 12.00	Cercle d'influence & le rôle des managers à l'OTAN
12.00 – 12.35	Introduction gestion du temps
12.30 – 13.30	Déjeuner
13.30 – 15:10	Exercice gestion du temps, Différence management & leadership
15.10 – 15:20	Pause
15:20 – 16.30	Leadership situationnel
16.30 – 17.00	Conclusion & fin

Jour 2	
9.00 – 10.30	Tour d'inclusion & neuroscience & état d'esprit de développement
10.30 – 10.45	Pause
10.45 – 11.30	Les émotions pendant le changement
11.30 – 12.30	Rôle d'un manager pendant le changement ; courbe du changement
12.30 – 13.30	Déjeuner
13.30 – 13.50	Savoir accompagner les réactions au changement
13.50 - 14.30	Les comportements sous pression
14.30 – 14.40	Pause
14.40 – 15.10	Debrief des comportements
15.10 – 16.30	Binômes, conclusion et fin

Check In



Emotion?

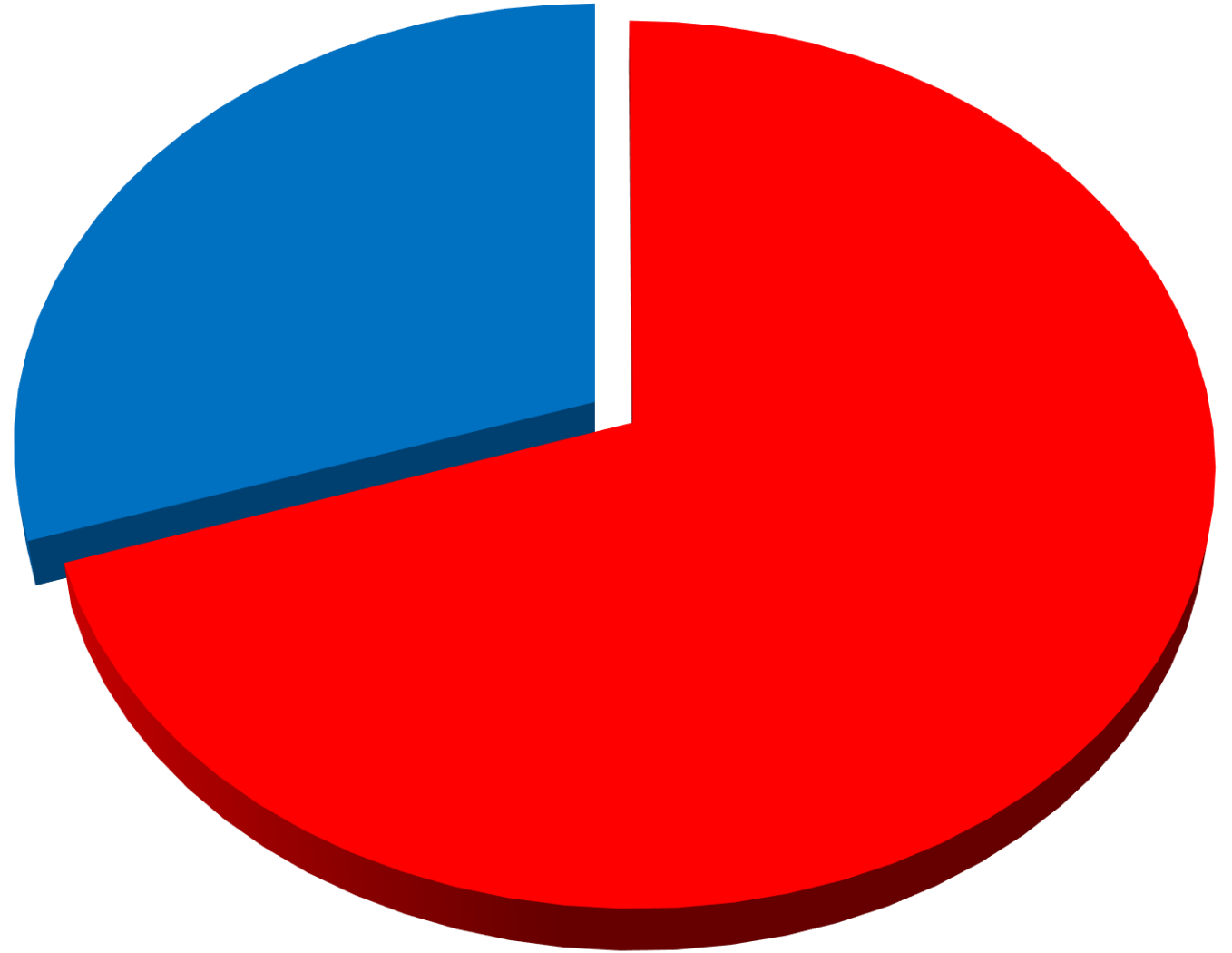


Distraction?



Le facteur X de la performance

Dès que le facteur humain entre en jeu, on ne peut pas faire l'économie des neurosciences et de l'intelligence émotionnelle



Notre cerveau : cet inconnu.....



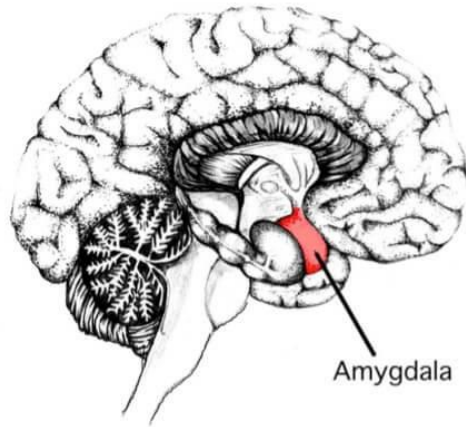
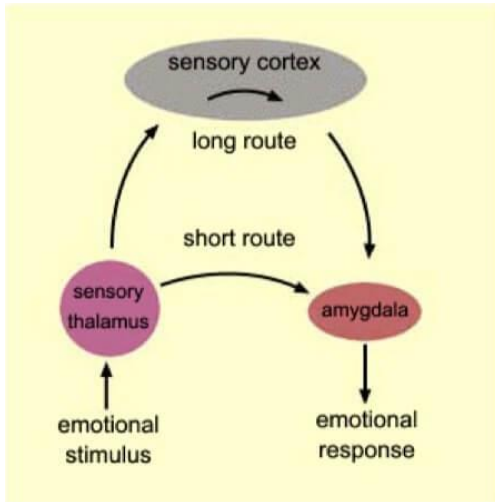
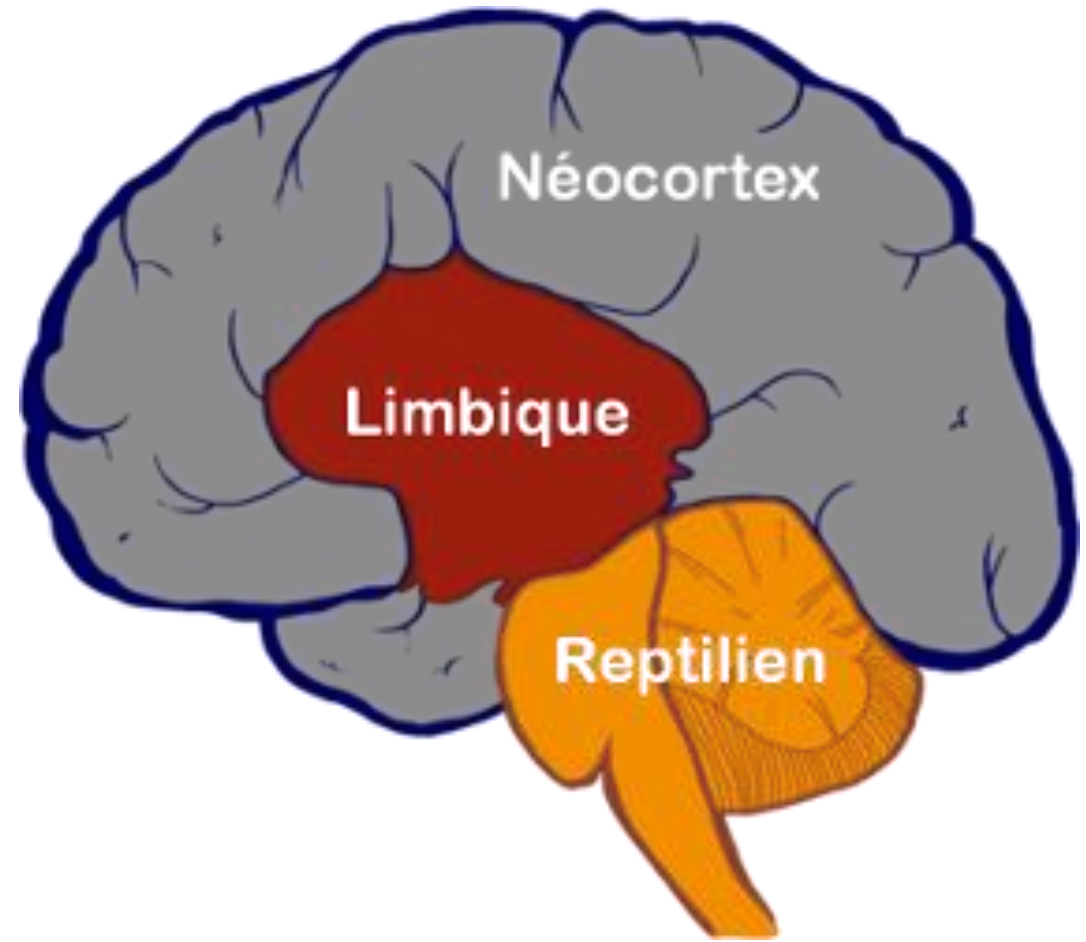
- Bien-être, bonheur?
- Efficience
- Pilote automatique
- Messages et films internes
- Les mots qu'il entend le plus souvent (maux?)
- Neuro-plasticité

Les trois zones du cerveau

Survie

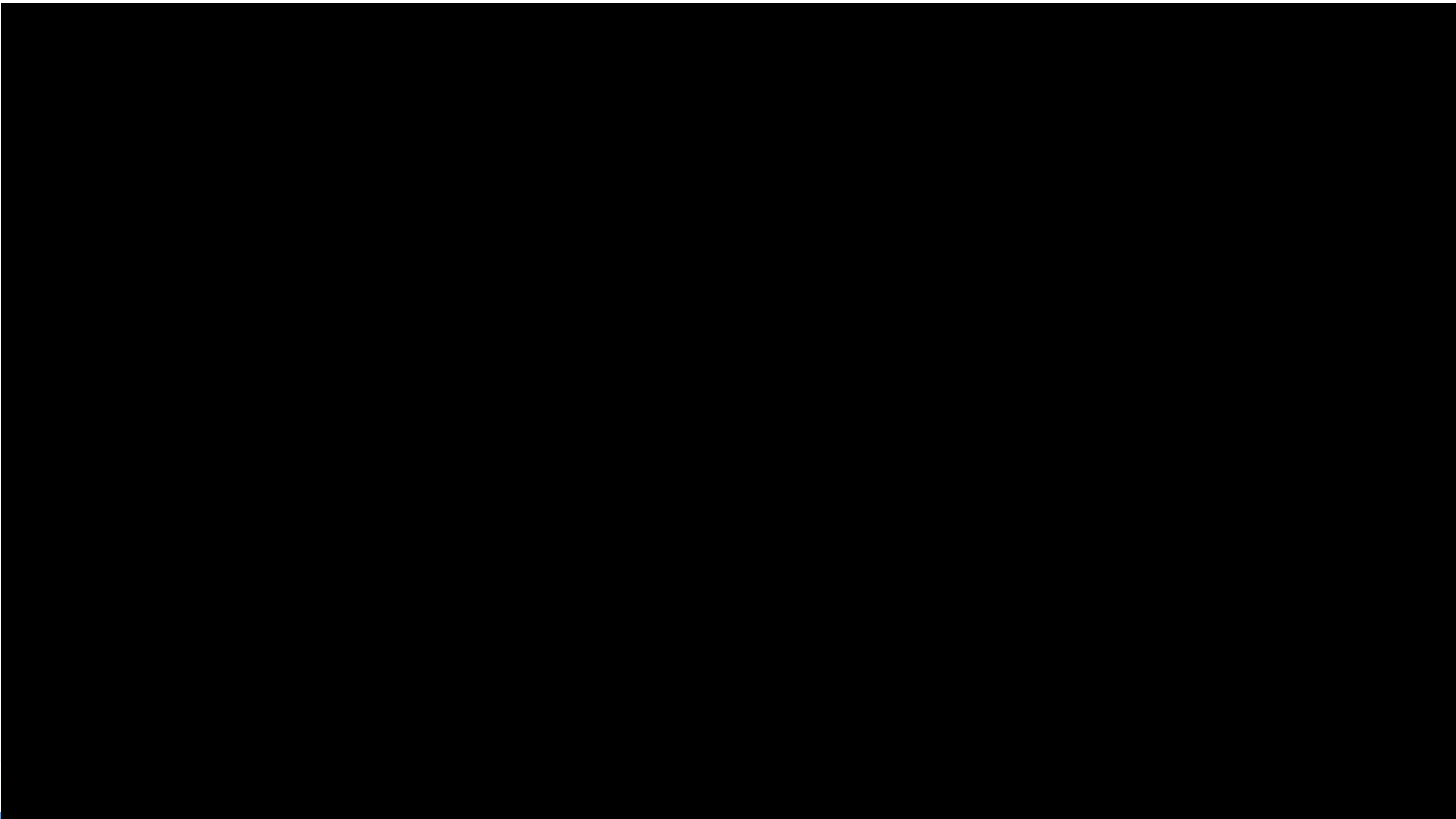
Emotions et apprentissage

Réflexion



Autopilote versus Apprentissage





GROWTH MINDSET

KEY INGREDIENTS TO GROWTH

SKILLS ARE BUILT
YOU CAN LEARN
AND GROW

THE PROCESS
GETTING BETTER

USEFUL - LEADS
TO GROWTH

EMBRACE &
PERSEVERE - FRAME
AS AN OPPORTUNITY

USE THEM TO
LEARN

APPRECIATE &
USE IT

BELIEFS

FOCUS



SKILLS ARE BORN
YOU CAN'T LEARN
AND GROW

PERFORMANCE
OUTCOMES
NOT LOOKING BAD

NOT NECESSARY
NOT USEFUL

BACK DOWN &
AVOID - FRAME AS
A THREAT

HATE THEM
GET DISCOURAGED
AVOID THEM

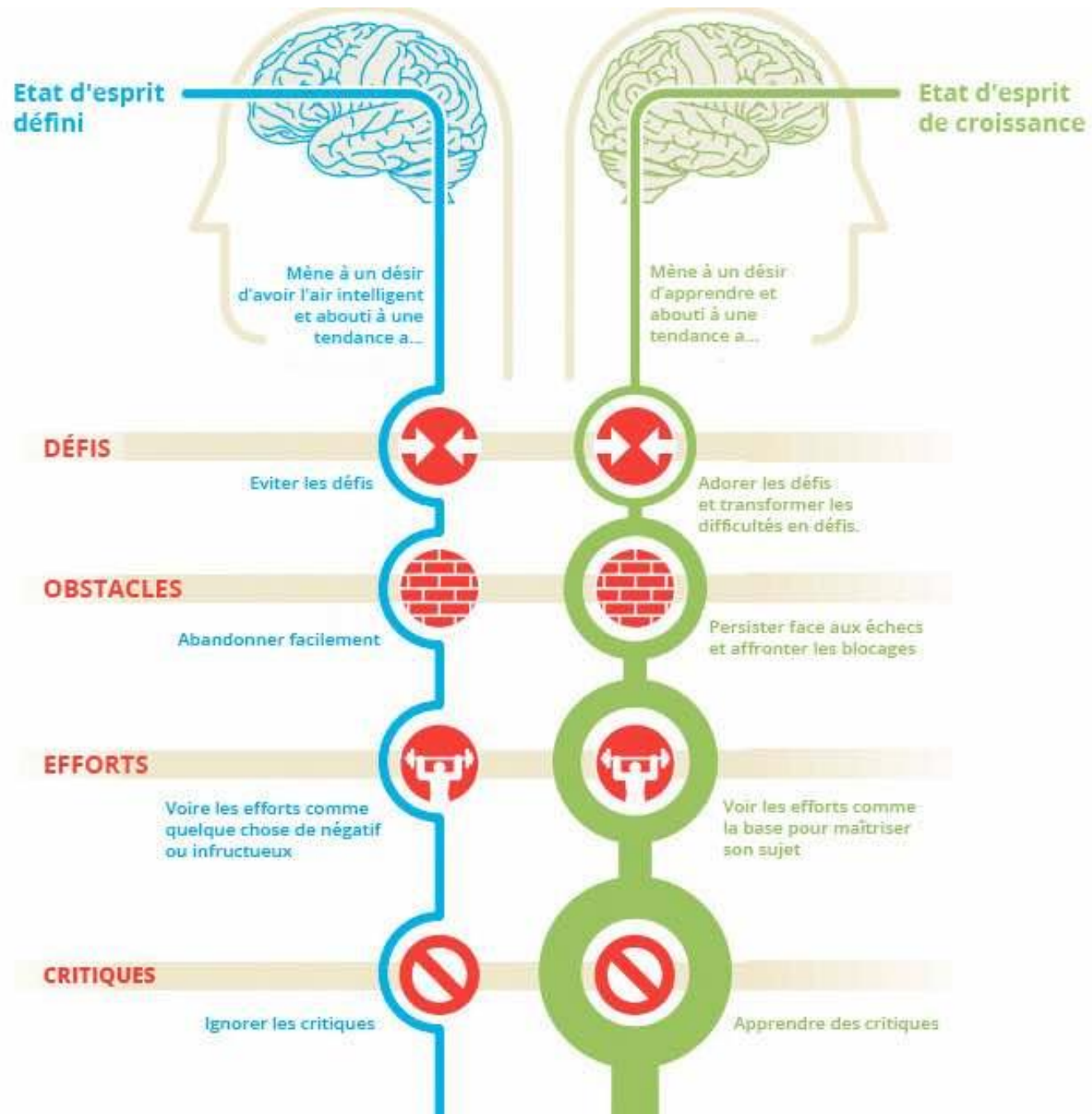
NOT HELPFUL
GET DEFENSIVE
TAKE IT PERSONAL

FIXED MINDSET

Dans Quel *Etat d'Esprit* Êtes-Vous?
« Développement » ou « Fixe »?



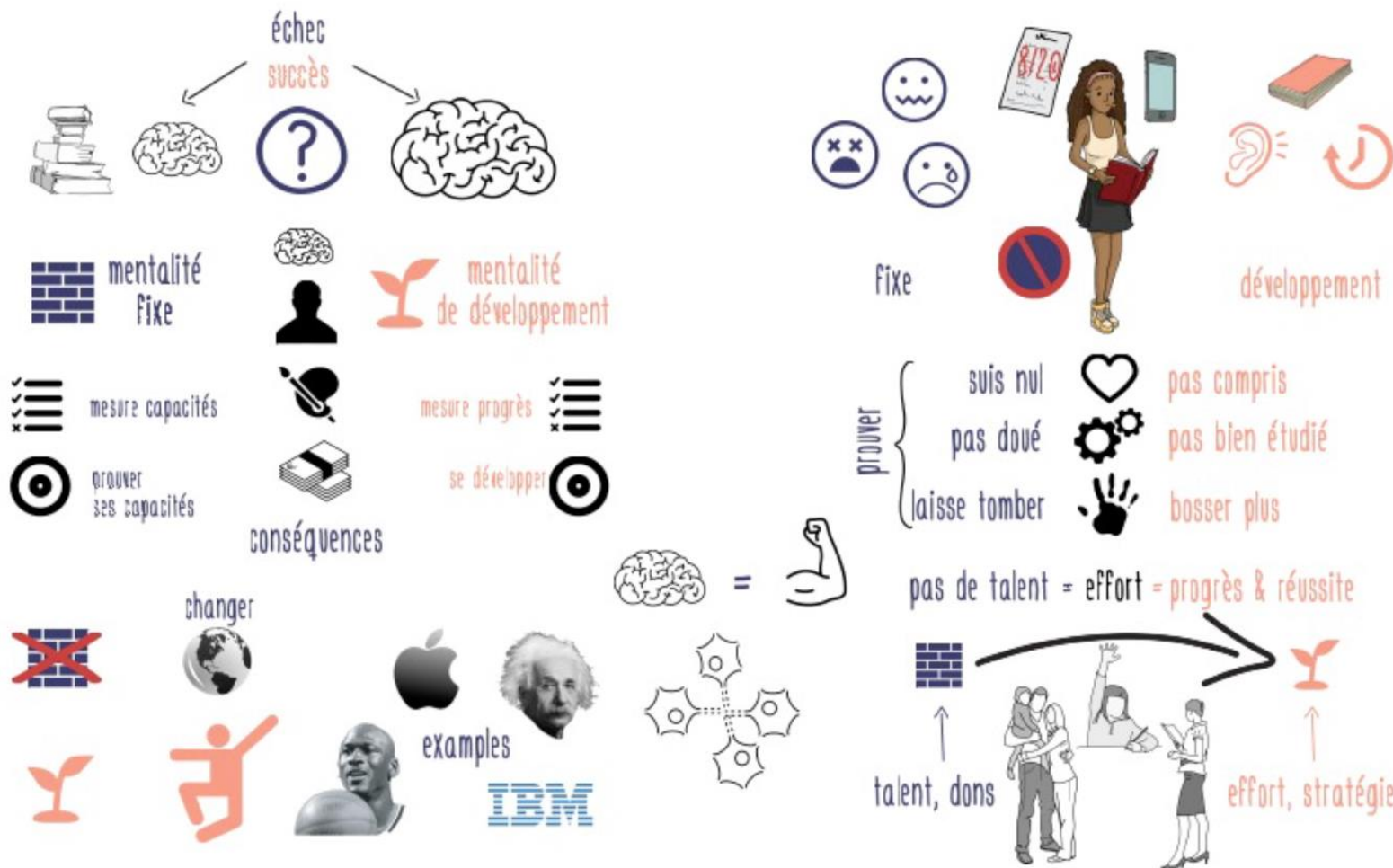
PODCAST



CHANGER D'ÉTAT D'ESPRIT

de Carol Dweck

UNE NOUVELLE PSYCHOLOGIE DE LA RÉUSSITE



L'échec comme opportunité d'apprentissage

Ou

Comme preuve de mon incompétences

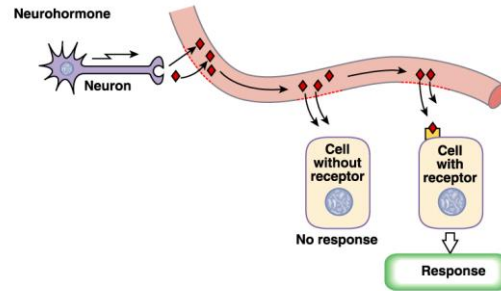
Activité en groupes

A chaque table, échangez sur le concept d'état d'esprit de développement.

- Avez-vous plutôt un état d'esprit fixe ou de développement? De quels changements avez-vous besoin dans votre propre état d'esprit?
- Comment faites vous pour encourager un état d'esprit de développement pour les gens qui vous entourent?

10 minutes en groupes

A quoi servent nos émotions?

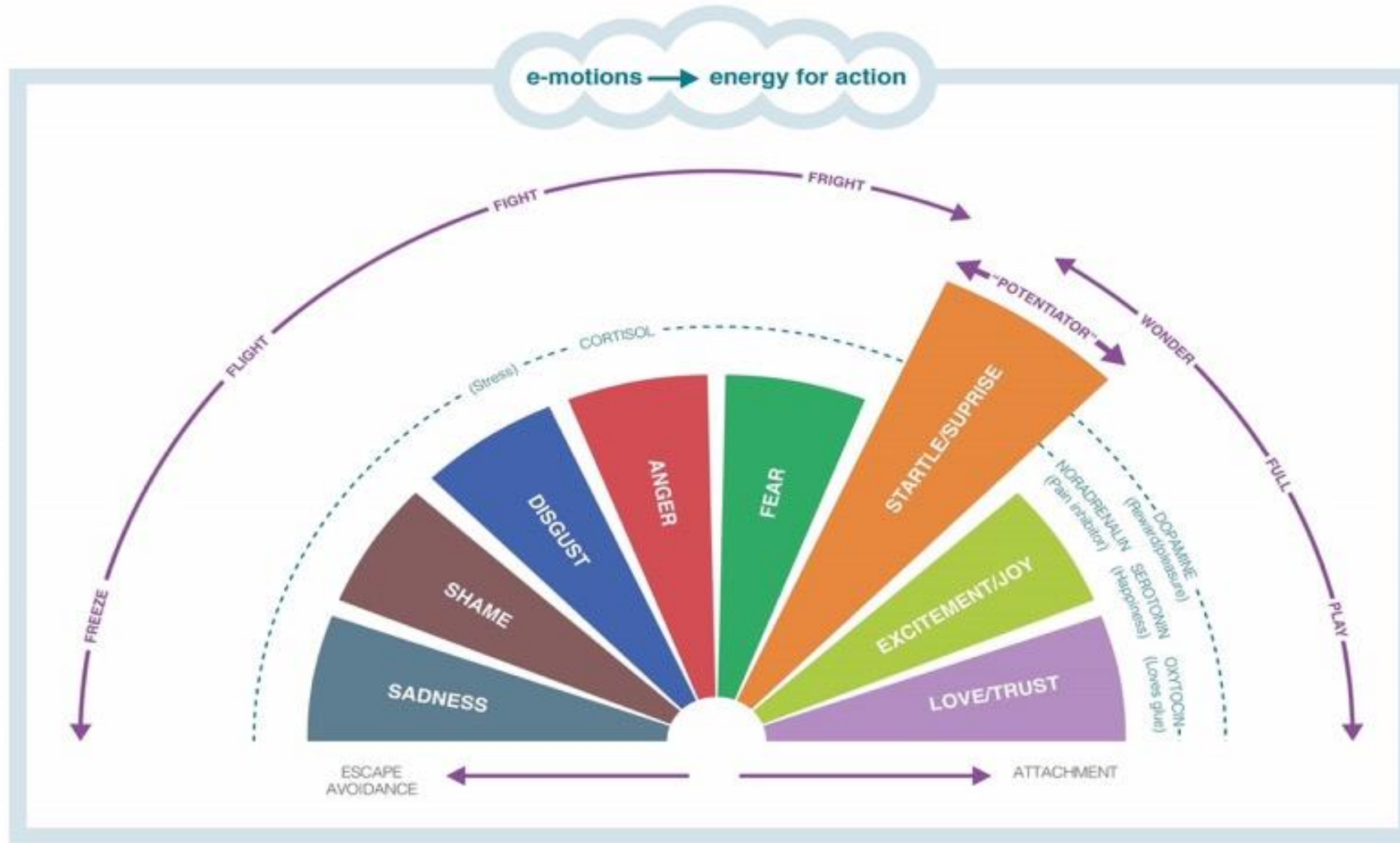


3/1



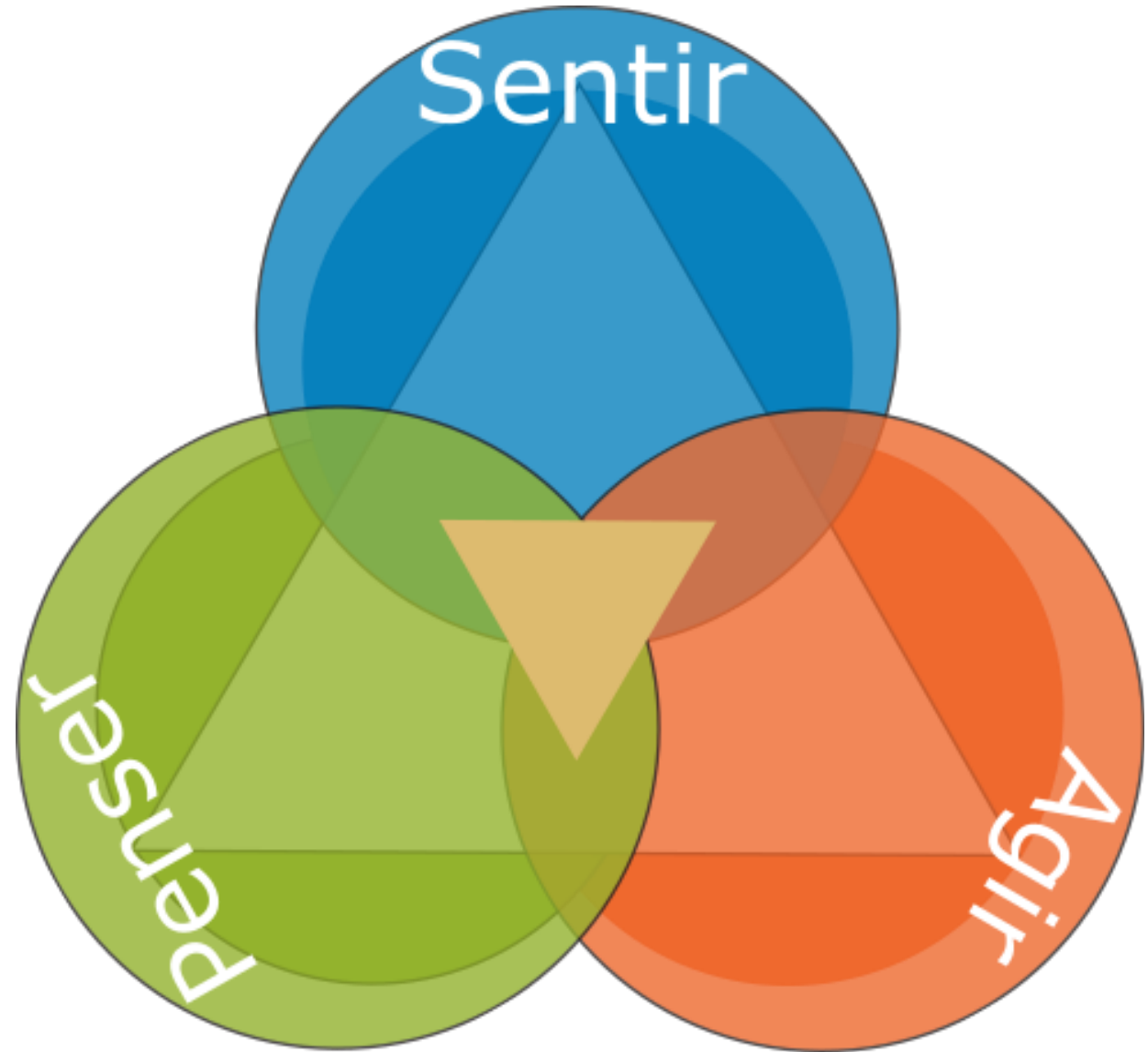
E-mometer

3/1



Connection émotions- pensées

Nos comportements : le
résultat d'un cocktail entre nos
pensées et nos émotions



Qu'est-ce qui se passe lorsque votre amygdale court-circuite votre cerveau?

Court circuit de l'amygdale (Amygdala Hijack):

Soudain et envahissant, disproportionné par rapport à la situation, car cela a déclenché une importante menace émotionnelle.



Lorsque votre amygdale vous court-circuite :

- Vous n'arrivez à penser qu'à ce qui vous tracasse
- Votre mémoire défaille et vous ne pouvez vous rappeler ce qui concerne votre "menace"
- Vous ne pouvez rien apprendre de nouveau – ne pouvez opérer qu'en suivant des habitudes bien ancrées
- Vous ne pouvez pas innover ou être flexible

Quels sont vos déclencheurs?

Listez trois choses qui vous font sortir de vos gonds, qui vous agacent, qui vous font réagir d'une façon dont vous savez qu'elle n'est pas forcément adaptée... mais c'est plus fort que vous...



5 Top déclencheurs émotionnels

1. La condéscendance
2. Etre traité(e) de manière injuste
3. Ne pas être apprécié/reconnu
4. Avoir l'impression qu'on ne vous écoute pas
5. Etre tenu(e) à des dates butoire irréalistes

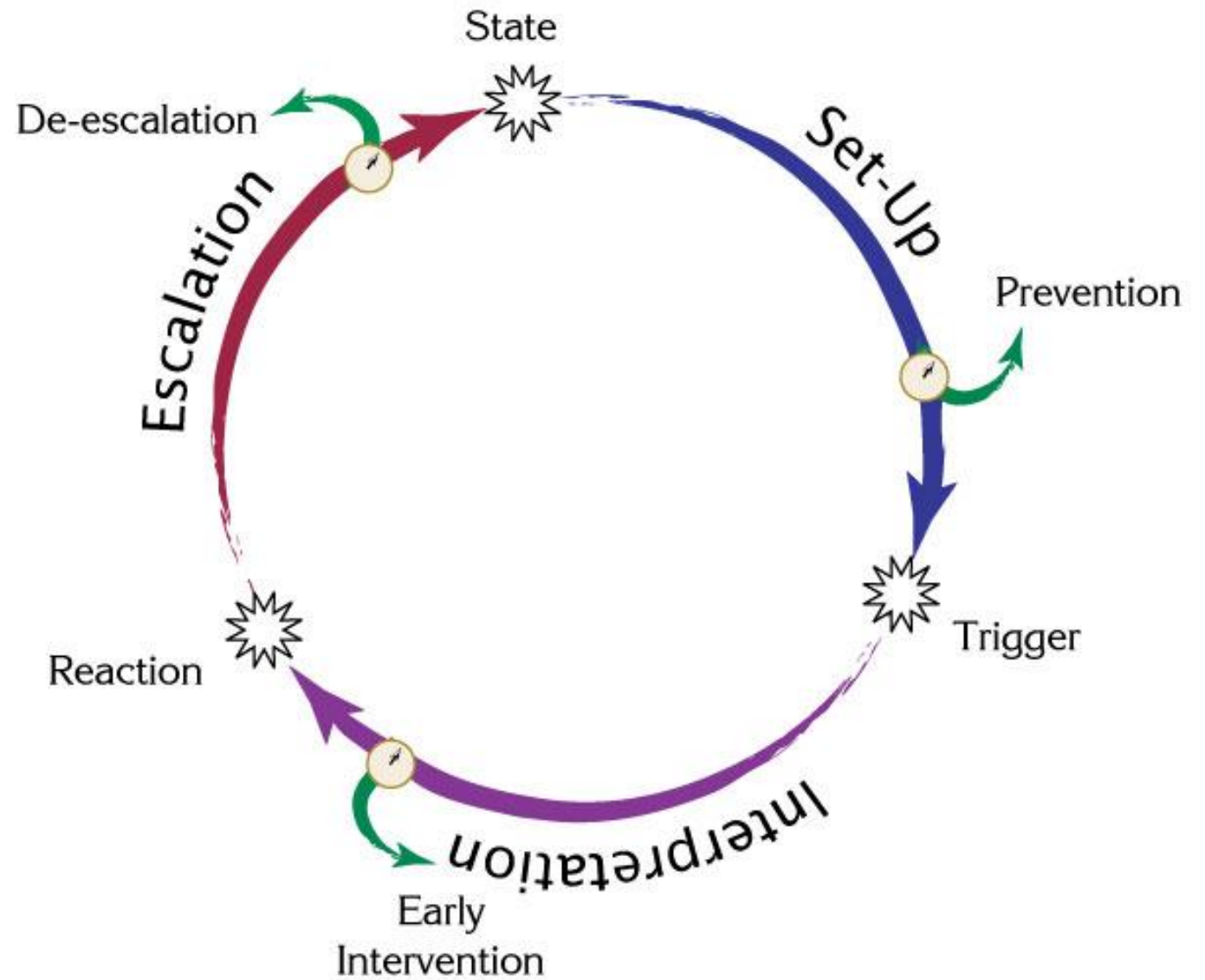
Avant qu'il ne soit trop tard

Comprendre les signaux faibles pour intervenir en amont

Nos émotions sont ces messagers des signaux faibles

Le degré d'activation de votre cerveau limbique est le degré de désactivation de votre cortex pré-frontal

Dr David Rock




Exercice

En binôme

Se défaire de comportements qui ne nous conviennent plus

Pensez à un type de situation qui se répète régulièrement avec un fonctionnement qui ne vous convient pas.

Quand il se passe, je réagis toujours en faisant

<p>Feel</p> <p>Depressed Helpless Shut Down</p> 	<p>Think</p> <p>"She or he just doesn't want to listen."</p> 	<p>Act</p> <p>Push for what you want irrespective of others.</p> 
<p>Feel</p> <p>Patient Calm Relaxed</p> 	<p>Think</p> <p>"I wonder what the other person is thinking and feeling?"</p> 	<p>Act</p> <p>Get more information.</p> 



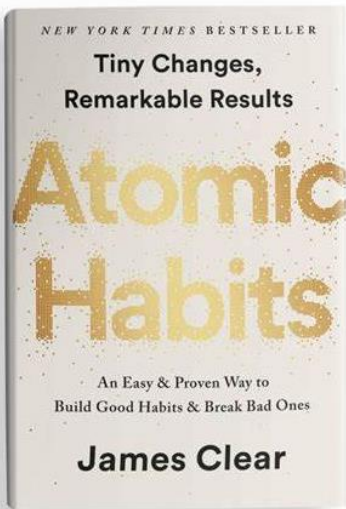
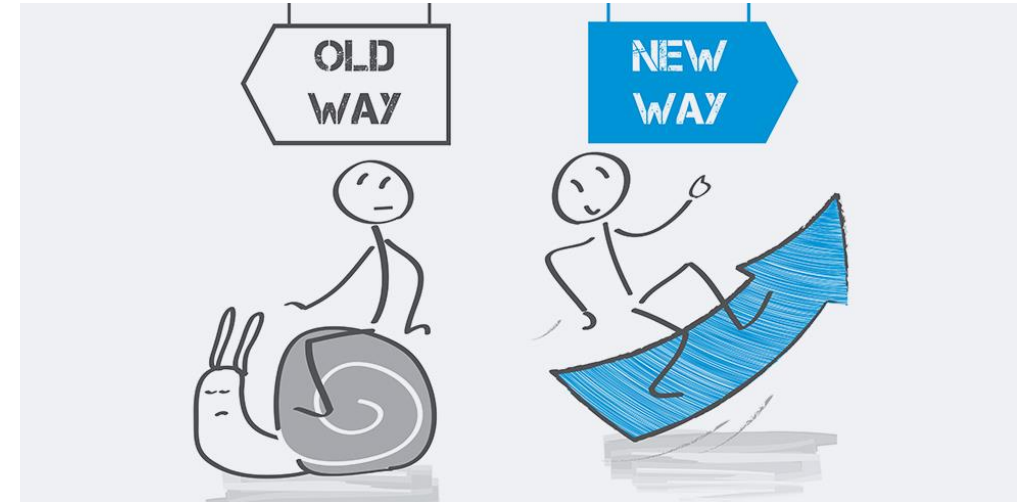
Changer....

Comment pouvons-nous changer nos comportements ?

Effort Conscient

Ancrer des nouveaux comportements – associés à des croyances et états d'esprit différents

60 jours pour reprogrammer son cerveau (ou 10 000 fois)



Les étapes du changement comportemental;

- Etape 1: être pleinement conscient
- Etape 2: concentrer son attention
- Etape 3: trouver des appuis
- Etape 4: pratique délibérée
- Etape 5: "ancrer" et partager

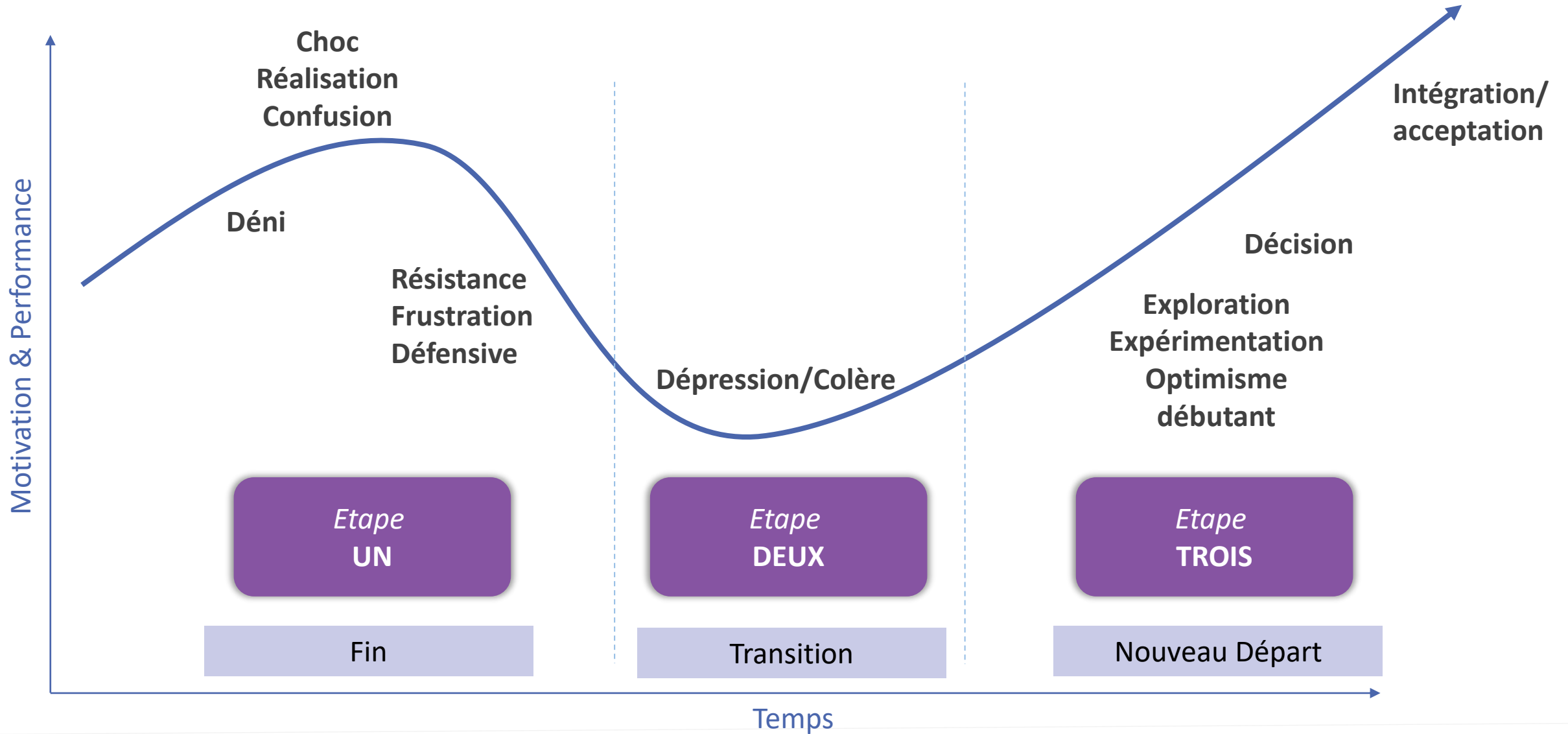
- ✓ 21 jours pour établir une nouvelle habitude
- ✓ 60 jours pour vraiment l'ancrer

Pourquoi les neurosciences sont importantes pour les managers?

- Comprendre que les émotions sont impulsent les comportements + comprendre vos déclencheurs
- Chercher à comprendre le climat émotionnel de votre équipe en période de changement/ incertitude.
- Savoir que l'apprentissage et le changement de comportement nécessite la formation de nouveaux chemins neuronaux : cela demande du temps et de la pratique – neuroplasticité.
- Afin de faciliter ces changements, les managers doivent établir un climat de sécurité psychologique, dans lequel les individus peuvent penser, apprendre et se développer au mieux.
- La sécurité psychologique permet d'être créatif et de remettre en question nos idées et notre petite voix intérieure.
- Vous comprendre et comprendre vos schémas, croyances, valeurs, biais cognitifs etc et l'impact que cela a sur votre équipe.



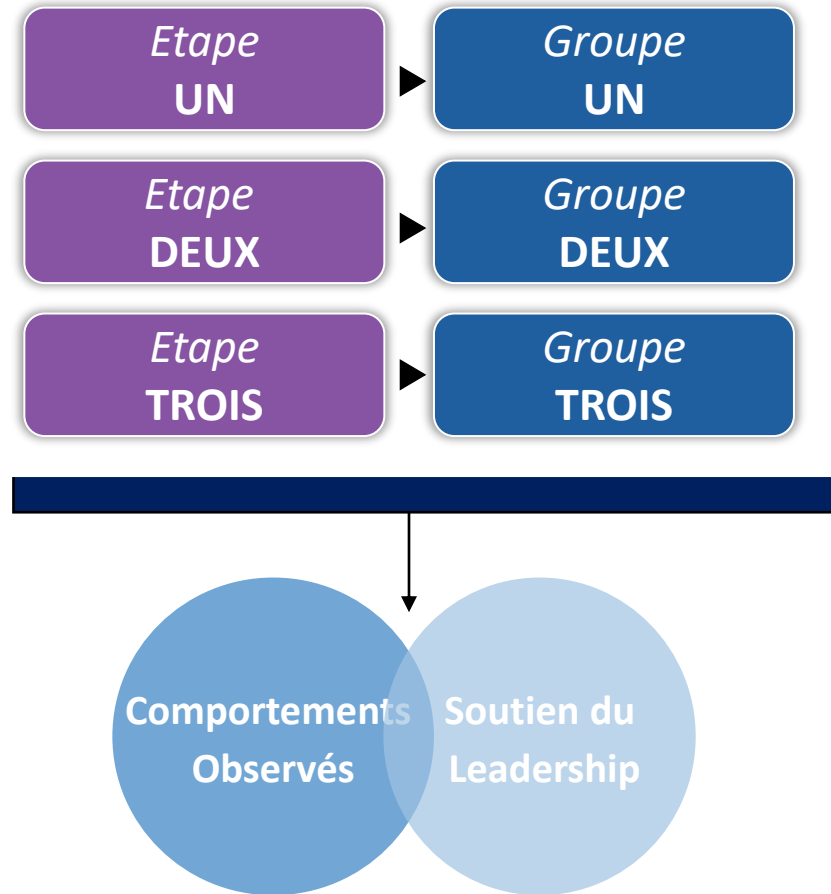
Comment les individus réagissent au changement





Activité

En trois groupes, discutez des **comportements observés** chez les individus et **le soutien requis de la part des managers** pour l'étape de changement assignée à votre groupe



Vous avez **10 mins** puis vous partagerez vos réflexions en plénière.





Que pouvez-vous faire lorsque les anciennes façons de faire changent ?

Etape 1	 Comportements observés	 Soutien du Leadership
<ul style="list-style-type: none">• Choc• Dénî• Frustration	<p>Les signaux peuvent aller de l'acceptation silencieuse à une explosion de colère, peur, incrédulité ou chagrin.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Communiquer clairement sur ce qui se passe, pourquoi, quand et comment la personne sera affectée et soutenue.• Soyez disponible pour écouter les préoccupations et répondre aux questions en réunions d'équipe ou individuelles.• Apportez votre soutien. Les émotions sont réelles et cela peut être douloureux pour les individus de les vivre.

Et en bas de la courbe?

Etape 2	 Comportements observés	 Soutien du Leadership
<ul style="list-style-type: none">• Dépression• Colère	<ul style="list-style-type: none">• Réflexion sur les impacts du changement.• Immobilisme.• Baisse de motivation, baisse de moral.• Nostalgie du passé.• Questionnement.	<ul style="list-style-type: none">• Impliquez les individus dans les discussions sur les processus de changement pour les aider à mieux comprendre ce que le futur sera.• Restez à l'écoute et soyez honnête sur les informations que vous pouvez/ne pouvez pas communiquer.

Et quand le changement commence à être accepté?

Etape 3	 Comportements observés	 Leadership Support
<ul style="list-style-type: none">• Expérimentation• Décision• Intégration/acceptation	<ul style="list-style-type: none">• Reconnaissance que la nouvelle situation peut amener à l'évolution de leur rôle.• Exploration des options et des nouvelles possibilités.• Soutien pro-actif, apport d'idées.	<ul style="list-style-type: none">• Dialogue.• Formation, essais pour permettre aux individus de s'entraîner et développer leur confiance en leur capacité de faire face au changement.• Renforcer la délégation, les encouragements & reconnaissance.

Votre iceberg personnel

Affecté par les comportements des autres



Comportements et actions observables

FILTRES: Notre 'Carte' qui gouverne nos perceptions

Pensées ; émotions qui y sont attachées

Croyances sur nous même, les autres, le monde

Expériences passées

L'inné et l'acquis

Ce que l'on voit "au-dessus de l'eau

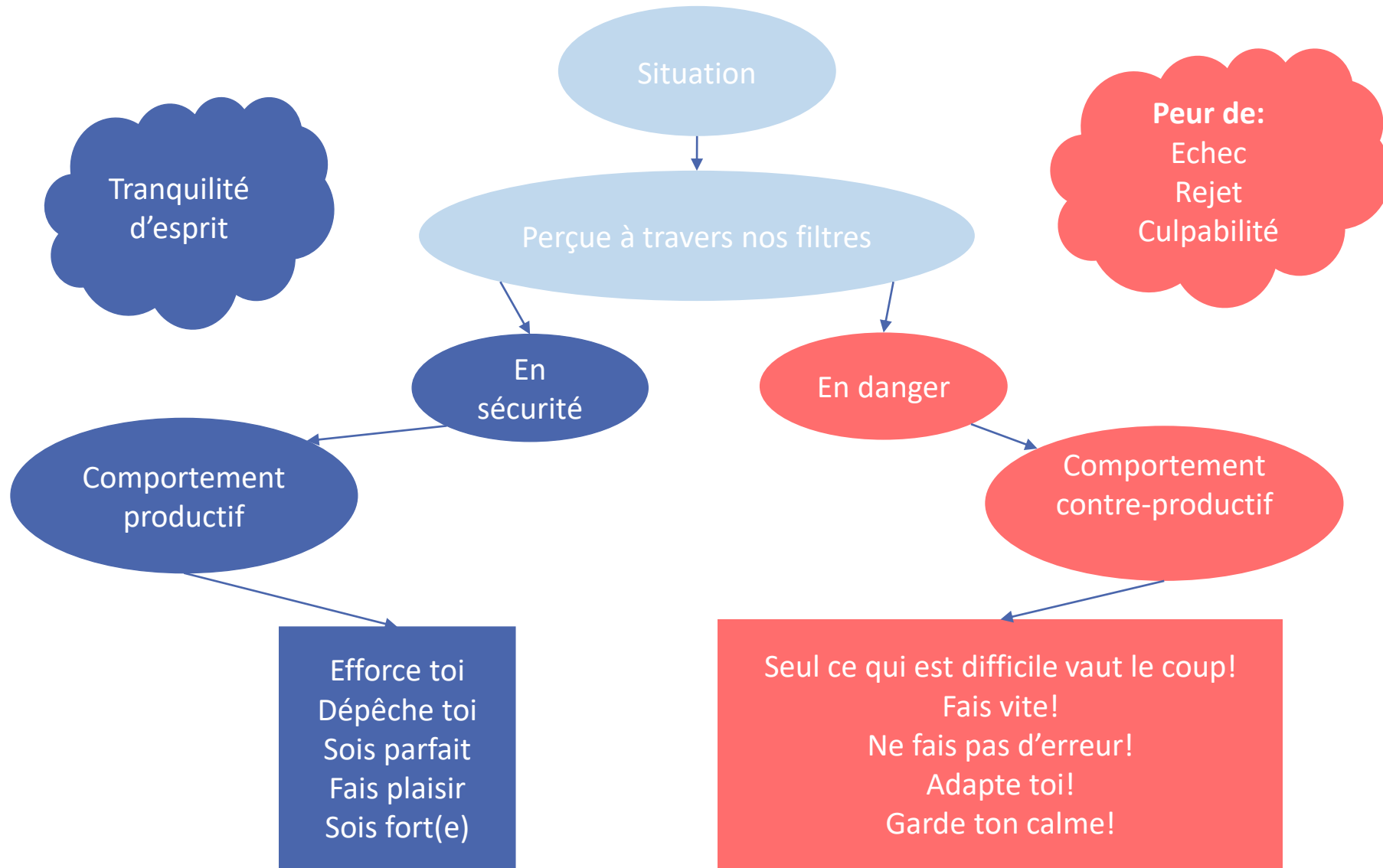
Ce que les autres savent de moi, quelle est l'identité que je me suis créée, comment je suis connu et perçu par les autres, quels sont les facteurs externes qui influencent mon comportement ?

Ce qui est invisible/inconnu, "sous la surface«

Qu'est-ce qui se cache sous la surface et façonne mes comportements ? Quels sont les filtres à travers lesquels je vois le monde - qui conduisent à mes idées / croyances / perceptions / préjugés ? Comment ma vie, mon éducation, mes relations et mon expérience professionnelle ont-elles développé mes motivations, mes valeurs et mes croyances ? Quelles sont les influences culturelles et sociales qui ont façonné mes valeurs et mes motivations à un jeune âge ? Comment est-ce que je pense être "câblé" en termes de personnalité ?

Nos “drivers” ou injonctions internes- à quoi nous servent-elles?

Driver	Objectif
“Sois Fort”	Pour être résilient et indépendant face aux défis auxquels nous sommes confrontés
“Sois Parfait”	Pour répondre aux normes et aux attentes des autres, pour être dans l’excellence
“Efforce toi”	Pour atteindre les objectifs, en toutes circonstances
“Dépêche toi”	Pour être sûr(e) d’être toujours dans les temps
“Fais plaisir”	Pour avoir de bonnes relations avec les autres et être apprécié(e)



Les drivers principaux pour MDP Fr4

Fais plaisir	Efforce toi	Dépêche toi	Sois parfait	Sois fort

Dans votre groupe, discutez du texte expliquant les caractéristiques de ce driver (souvenez-vous, ce driver se réveille sous pression/sous tension) – qu’est-ce qui a fait écho en vous?

C’est comment d’être “drivé” par cette injonction?

Quels sont les difficultés/ inconvénients de cette injonction?

Qu’est-ce qui est important pour vous?

20 minutes – désignez une personne pour résumer et présenter vos discussions

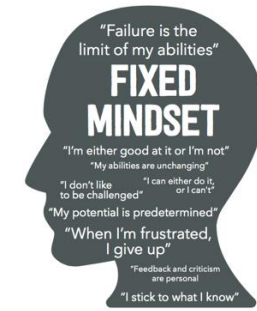
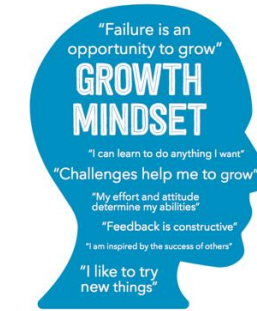
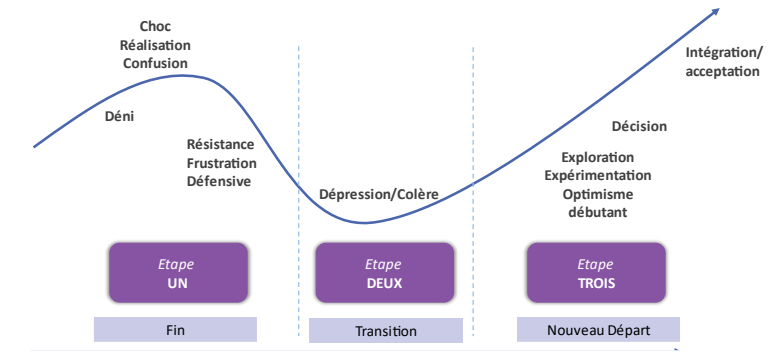
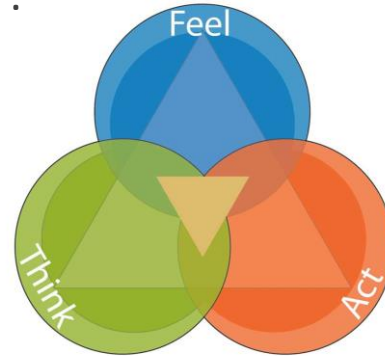
Votre binôme

A partir de maintenant, vous allez avoir un binôme pour que vous puissiez vous aider et vous challenger tout au long du programme. Les binômes sont :

Passage en revue de la journée

Aujourd'hui, nous avons couvert 6 concepts clefs :

- Les neurosciences et le changement
- L'impact d'un état d'esprit de croissance
- Les émotions en période de changement
- La courbe du changement de Kübler Ross
- Nos drivers principaux & leurs impacts







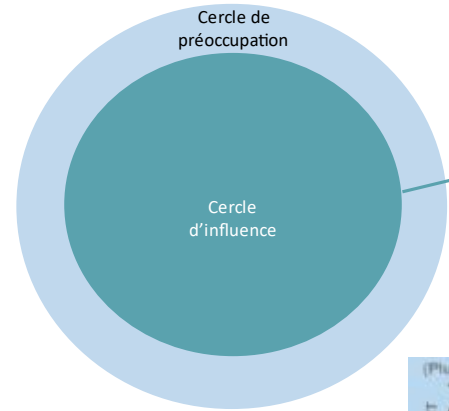
- “Sois fort”
- “Sois parfait”
- “Efforce toi”
- “Dépêche toi”
- “Fais plaisir”

20 minutes pour discuter avec votre binôme et vous mettre d'accord sur la façon dont vous voulez travailler ensemble pendant le programme

Une opportunité pour explorer ces concepts plus en détails, échanger sur ce qui vous a le plus marqué et comment vous pouvez le mettre en pratique dans votre quotidien.

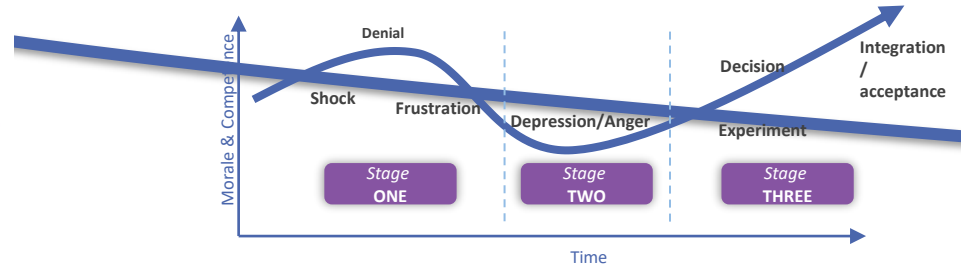
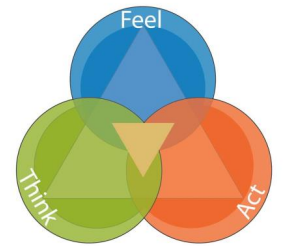
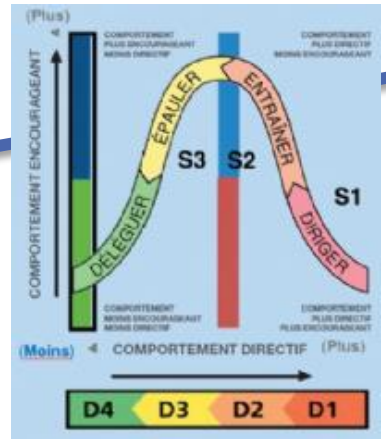
Module 1 Apprentissages

Volatil

Incertain

Complexe

Ambigu




	Urgent	→	Pas urgent
1	Dates butoir Importantes Crises Urgences Préparations de dernière minute Travail à rattrapper		2 Développer nos réseaux Planifier/ Développer la Strategie Tirer des leçons de l'expérience Développement Personnel & de l'Equipe Sport et santé
	3		4 Futilités Appels téléphoniques prolongés Tâches qu'on trouve "agréables" Grignoteurs de temps

"Failure is an opportunity to grow"
GROWTH MINDSET
 "I can learn to do anything I want"
 "Challenges help me to grow"
 "My effort and attitude determine my abilities"
 "Feedback is constructive"
 "I am inspired by the success of others"
 "I like to try new things"



- "Sois fort"
- "Sois parfait"
- "Efforce toi"
- "Dépêche toi"
- "Fais plaisir"

Travail pour le module 2

- Regardez le Portail – matériel du Module et compléments
- Binômes– rencontrez-vous au moins une fois (virtuel ou non), soyez prêts à en parler au Module 2
- Répondez au Questionnaire 360 – date limite : 22 Février
- Répondez au Questionnaire SDI – date limite : 11 mars
- Date limite des inscriptions à l'accréditation CMI – 11 mars
- Avant le prochain module, pensez à une partie prenante clé avec laquelle vous aimeriez améliorer vos relations.
 1. Qui est cette partie prenante ?
 2. Quelle est la situation ?
 3. Quel est votre objectif ?
 4. Pourquoi ces résultats sont-ils si importants pour vous ?
 5. Quel est le risque si la relation n'est pas aussi efficace qu'elle pourrait l'être ?

Evaluation du
Module 1

QR code

Que devez-vous faire?



- Une réflexion sur vos apprentissages du MDP avec un devoir de 4 000 mots :
Les principes du Leadership et du Management dans un contexte organisationnel.

.....divisé en 4 sous parties:

Etablir le **profil**
d'un manager qui
a des
responsabilités
opérationnelles
ou d'un
département

750 mots

Un rapport nommé:
Les principes du
management et du
leadership dans un
context
organisationnel.
1400 mots

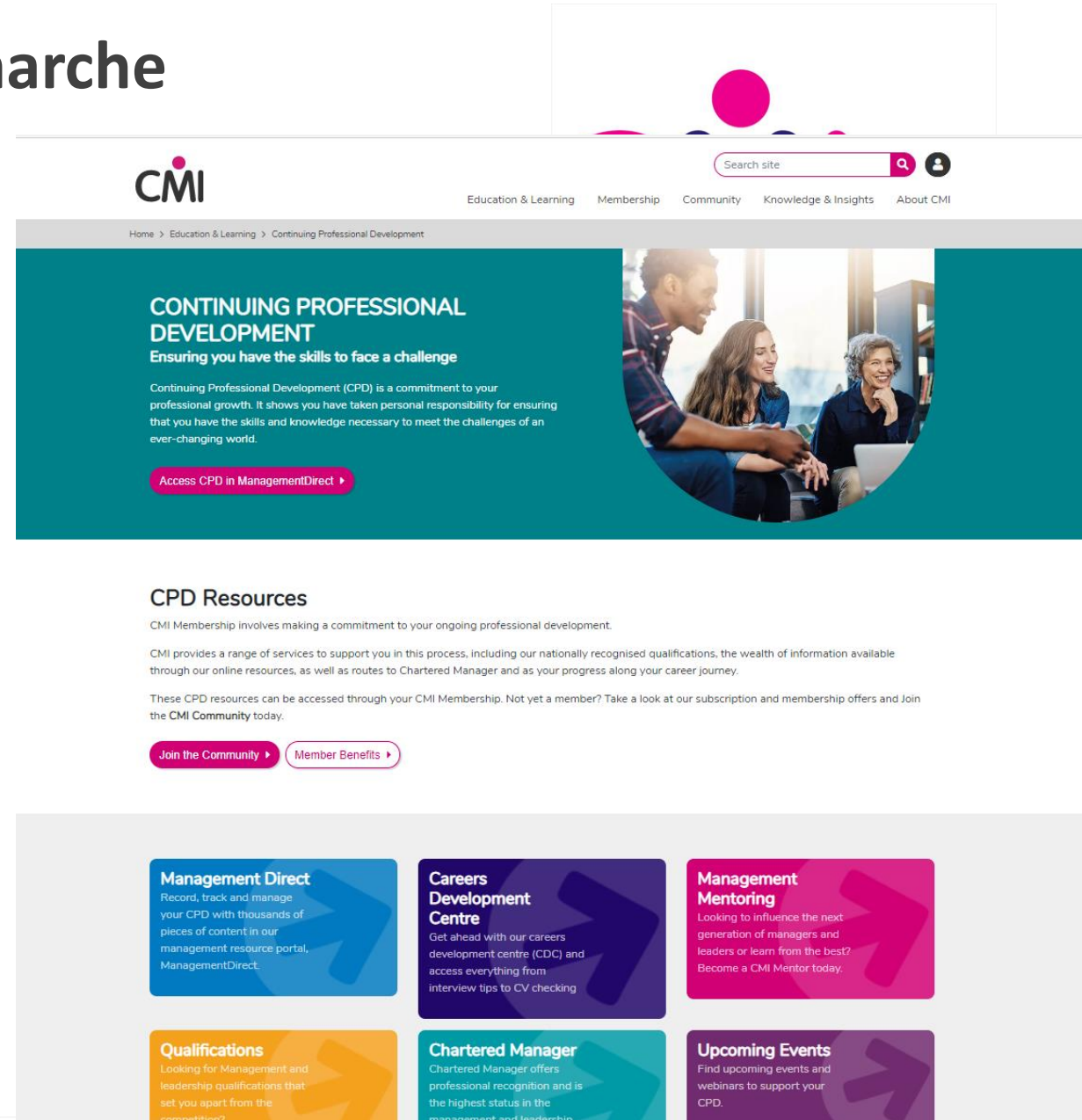
Un rapport nommé :
Les facteurs qui
impactent
l'environnement
interne d'une
organisation
1400 mots

Une proposition
pour établir une
culture de
confiance
mutuelle, respect
et soutien pour les
équipes et les
individus.
450 mots

.....un TOTAL de 4,000 mots

Pour vous accompagner dans la démarche

- Les contenus du MDP – ils ont été développés pour répondre à une formation Niveau 5
- Les ressources disponibles sur le Portail
- Tutoriels spécifiques au CMI (x 2)
- Email : cmi@prometheanexecutive.co.uk
- Affiliation au CMI vous donnant accès à ‘Management Direct’ – les ressources en ligne du CMI’



The screenshot displays the CMI website's 'Continuing Professional Development' (CPD) page. At the top, the CMI logo is visible on the left, and a search bar and user profile icon are on the right. The navigation menu includes 'Education & Learning', 'Membership', 'Community', 'Knowledge & Insights', and 'About CMI'. The main content area features a teal background with a circular image of three people in a meeting. The text reads: 'CONTINUING PROFESSIONAL DEVELOPMENT Ensuring you have the skills to face a challenge'. Below this, a paragraph explains that CPD is a commitment to professional growth. A pink button labeled 'Access CPD in ManagementDirect' is present. The 'CPD Resources' section follows, detailing the services available to members and providing links for 'Join the Community' and 'Member Benefits'. At the bottom, six colored boxes offer quick access to 'Management Direct', 'Careers Development Centre', 'Management Mentoring', 'Qualifications', 'Chartered Manager', and 'Upcoming Events'.

Accréditation – Marche à suivre



- Dîtes nous si vous souhaitez vous inscrire (deadline 11 mars)
- Il y a des frais d'inscription à votre charge (£140 TTC)
- Vous recevez vos identifiants pour Management Direct suite à votre inscription. Tous les documents, vidéos, etc seront accessible sur le Portail.
- Il y aura deux tutoriels en ligne (1 h chacun) **Dates!!!! 18 mars et 27 juin**
- Objectif : rendre tous les devoirs pour la fin du programme (9 mois suivis par Prométhean ; 1 an à partir du début du programme pour tout rendre)