



Mon offre de prestations

Contact

Jean-Marie Chabbal – jmchabbal@alby-conseil.com



Axes, contextes et formes d'intervention

STRATEGIE

PROJETS

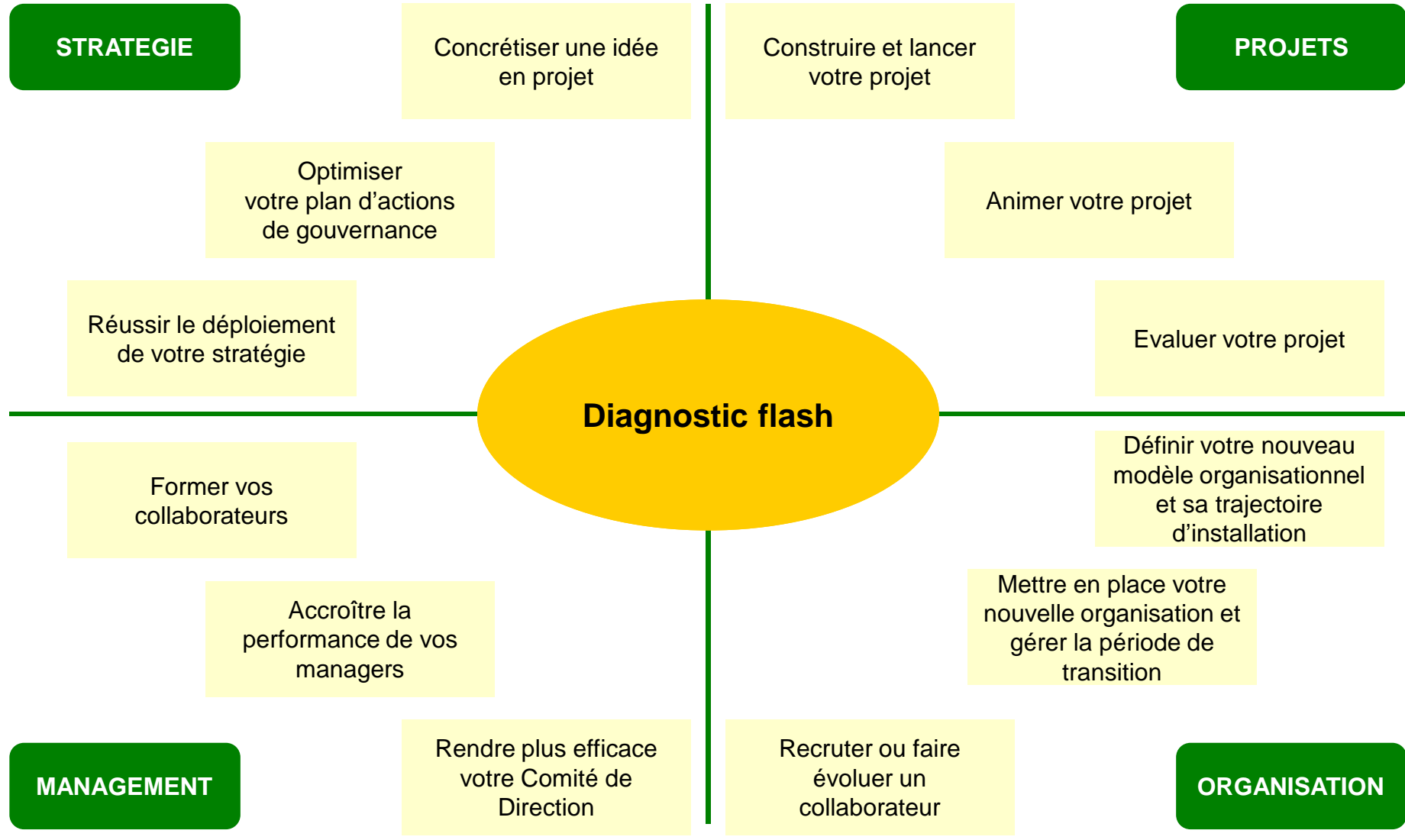
- **Mes clients**
 - Des organismes de taille moyenne
 - Du secteur privé ou du secteur public
 - Directs ou indirects
- **Mes formes d'intervention**
 - En indépendant, en général en mode forfait
 - Sous contrat de mission (CDD à temps plein ou temps partiel)

MANAGEMENT

ORGANISATION



Schéma général de mes prestations



■ Le principe

- Un diagnostic et d'une recommandation délivrées dans un délai très court à un responsable (chef d'entreprise, patron de projet, manager...) sur une problématique qu'il m'expose, relative à l'un de mes domaines de compétences

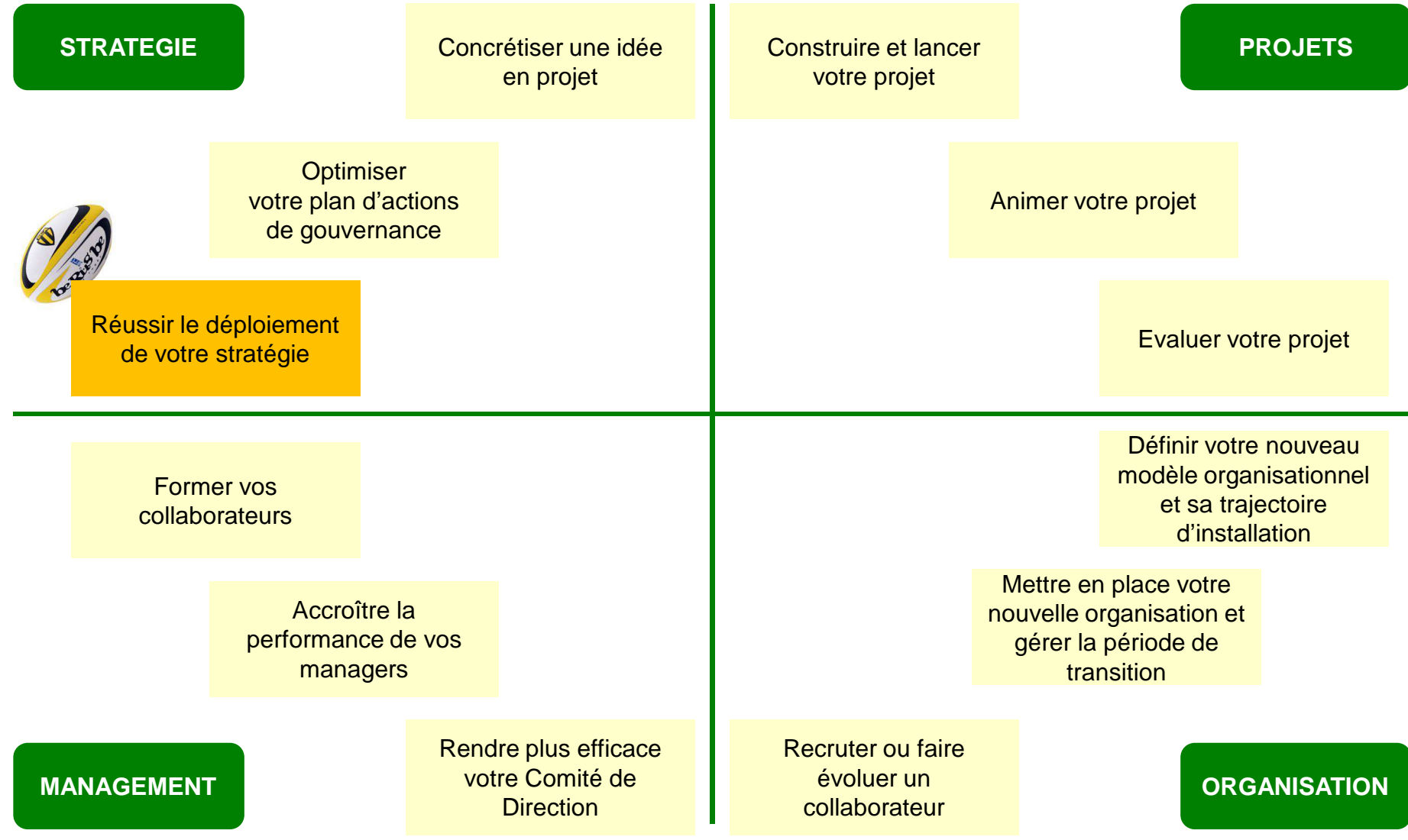
■ La démarche



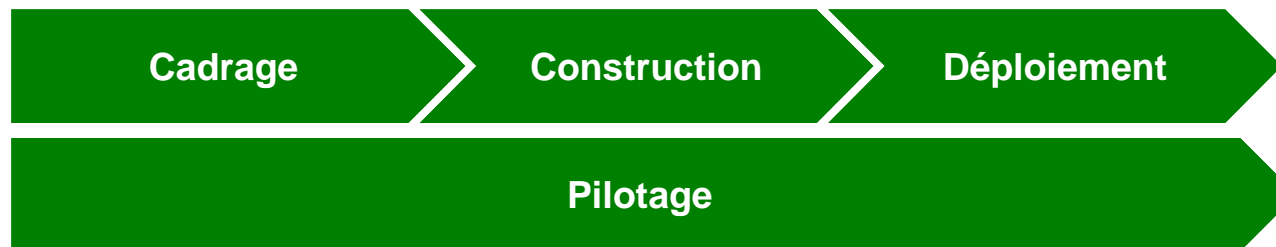
■ Les bénéfices

- Prise de recul de qualité permettant de préparer efficacement l'action
- Garantie d'un résultat rapide mais exploitable et tourné vers l'action
- Confidentialité absolue
- Coût raisonnable
- Occasion de « tester » un consultant potentiel...

Schéma général de mes prestations

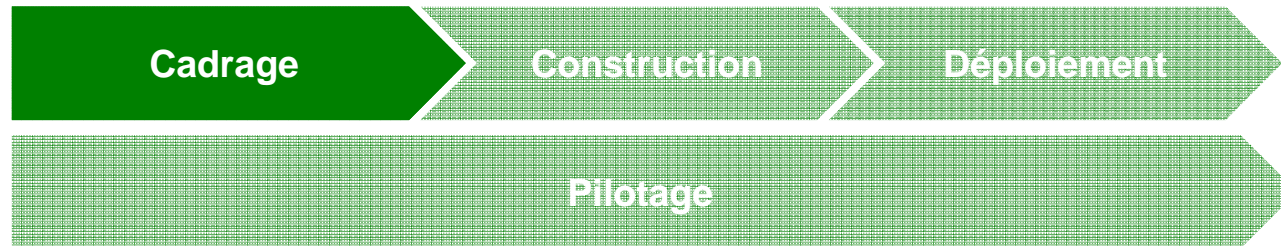


- **Le constat**
 - Souvent, la stratégie de l'entreprise est mal connue ou mal interprétée
 - Le patron s'étonne que les résultats sont inférieurs à ses attentes
 - Les managers
 - Sont dans l'incertitude vis-à-vis de leur patron et de leurs collègues
 - Se plaignent de la faible implication de leurs équipes
 - La cause principale est l'absence de formalisation, de communication et de suivi de la réalisation des composantes de la stratégie d'entreprise.
- **La démarche**





Réussir le déploiement de votre stratégie



- La phase de cadrage
 - Identification des objectifs stratégiques à traiter et du périmètre organisationnel concerné
 - Prise de connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'entreprise
 - Construction de la démarche et du planning
 - Communication auprès des personnes concernées



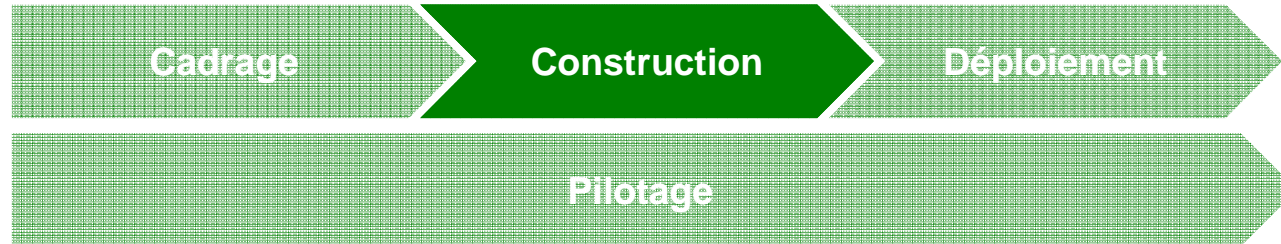
Réussir le déploiement de votre stratégie

- Zoom sur la méthode 5 Steps
 - <http://www.5steps-method.com/>

Nom de la Roadmap:		Niveau 1 Structurer	Niveau 2 Traduire	Niveau 3 Établir	Niveau 4 Progresser	Niveau 5 S'améliorer
						
Thèmes	Leviers d'actions	Exigences et livrables				



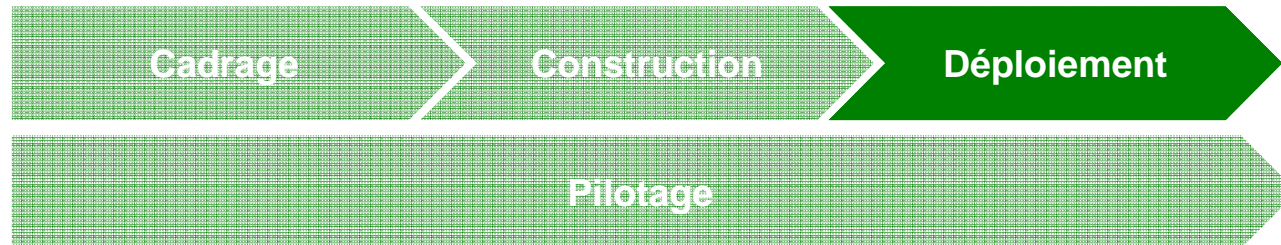
Réussir le déploiement de votre stratégie



- La phase de construction
 - Animation d'ateliers de travail
 - Ayant pour objectif de spécifier la roadmap relative à chaque objectif stratégique (niveaux de maturité, thèmes et leviers d'actions, exigences et livrables)
 - Réunissant les participants représentatifs de l'organisation pour le sujet stratégique traité
 - En complément des roadmaps initialisées, rédaction d'une note de diagnostic



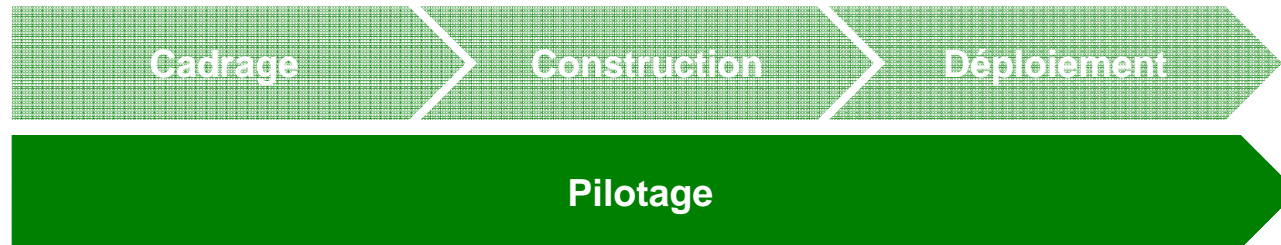
Réussir le déploiement de votre stratégie



- La phase de déploiement
 - Installation de l'outillage associé aux roadmaps pour la saisie et l'analyse des informations
 - Rédaction d'un kit de déploiement
 - Possibilité d'accompagnement des managers responsables de l'animation des roadmaps
- Cette phase s'opère dans les différentes entités de l'organisation faisant partie du périmètre



Réussir le déploiement de votre stratégie



■ La phase de pilotage

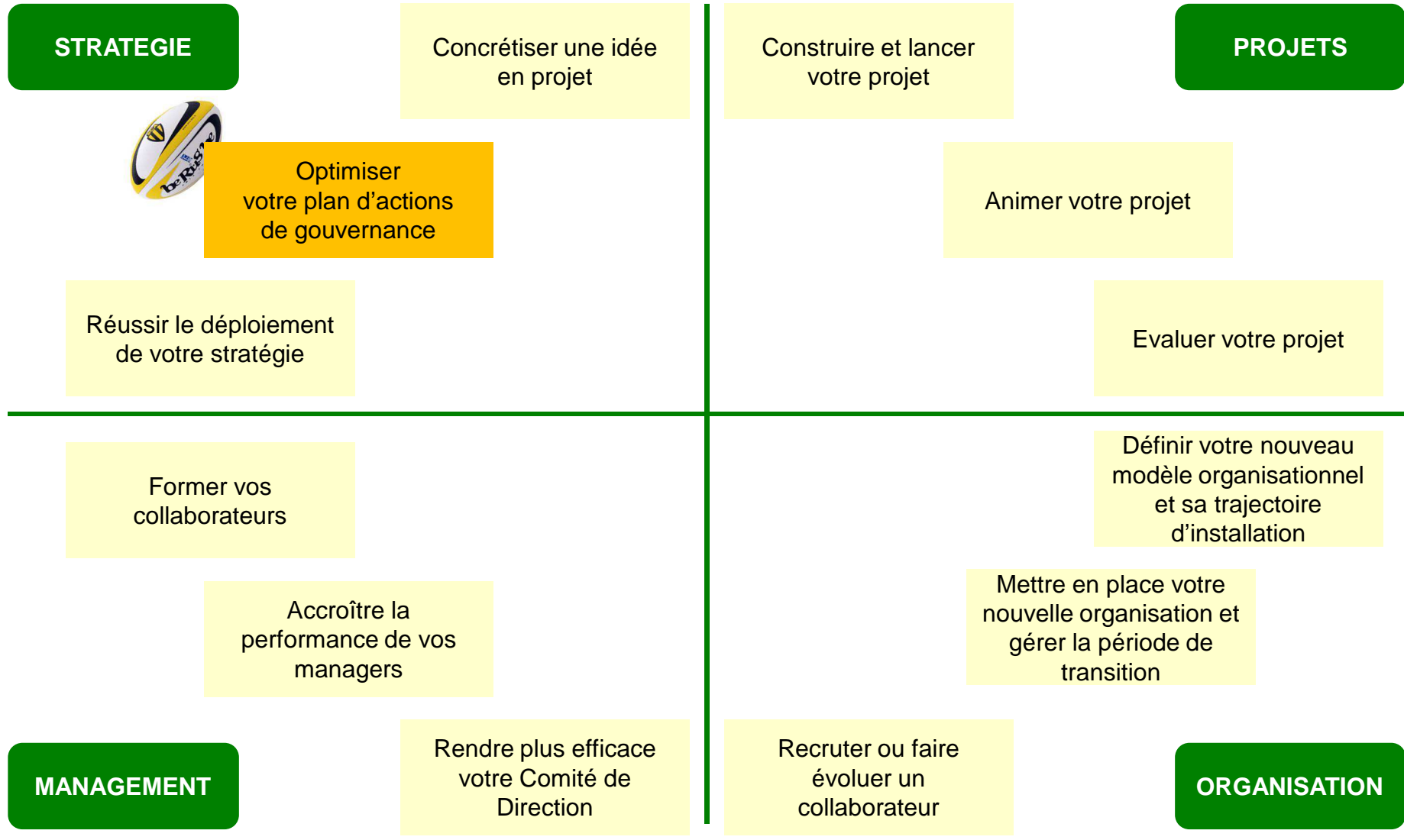
- Animation de l'instance centrale de pilotage des roadmaps
 - Examen de l'avancement des roadmaps et décisions associées
 - Arbitrage des points signalés par les entités (évolution des roadmaps ou de leurs modalités de pilotage)
 - Préparation des actions de communication sur l'avancement des plans d'actions stratégiques
- Préparation et exécution des plans d'audits relatifs aux roadmaps



Réussir le déploiement de votre stratégie

- Les bénéfiques
 - Atteinte des objectifs stratégiques fixés
 - Fonctionnement faisant davantage appel au dialogue et au travail collaboratif
 - Adoption d'une logique d'amélioration continue, agissant positivement sur la performance de l'entreprise

Schéma général de mes prestations





Optimiser votre plan d'actions de gouvernance

■ Le constat

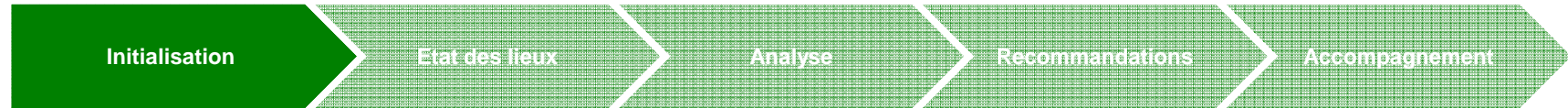
- Pour gouverner son entreprise, un dirigeant utilise les outils de ses managers (tableaux de bord, plans d'actions) généralement hétérogènes et incomplets
- Cela provoque plusieurs limites
 - La difficulté pour « y voir clair »
 - La possibilité d'existence de zones non couvertes par ces plans d'actions et pourtant utiles à la performance de l'entreprise,
 - Beaucoup de temps passé par les managers pour mettre les outils à jour, aux détriments de l'analyse, entraînant un défaut de prise de recul
 - La difficulté pour certains managers à communiquer autour de leurs résultats

■ La démarche





Optimiser votre plan d'actions de gouvernance



■ La phase d'initialisation

- Interview du dirigeant pour identifier la stratégie, les modalités de son pilotage et recueillir son questionnement en la matière
- Prise de connaissance de l'organisation de l'entreprise, des plans d'actions et des outils de pilotage des managers
- Planification de l'intervention et communication auprès des managers concernés

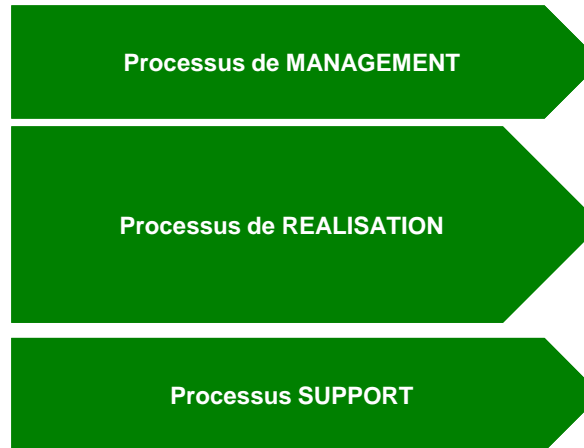
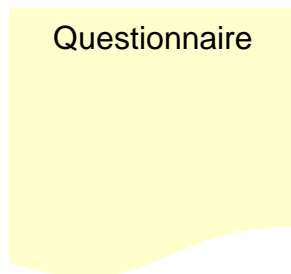


Optimiser votre plan d'actions de gouvernance



■ La phase d'état des lieux

- Entretien avec chaque manager pour déterminer à partir de leur vécu le niveau de maturité des processus de l'entreprise sur lesquels il intervient



Niveaux de maturité

①	Sensibilisation
②	Pratique partielle
③	Bonne pratique
④	Amélioration
⑤	Excellence



Optimiser votre plan d'actions de gouvernance



■ La phase d'analyse

- Pour chaque processus, mise en regard du niveau de maturité constaté avec le niveau de maturité qui sera atteint après réalisation des actions consignées sur les plans d'actions de chaque manager
- Cela permet de mettre en évidence les « territoires de l'entreprise »
 - En phase avec les attentes stratégiques,
 - En retard sur les attentes stratégiques,
 - En sur qualité,
 - En absence de prise en compte



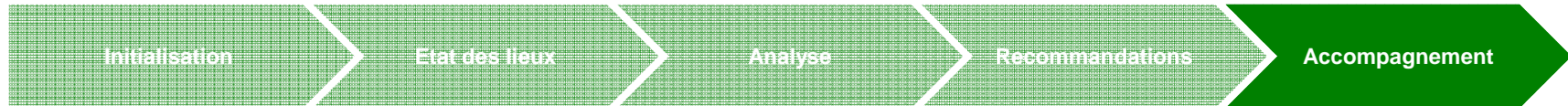
Optimiser votre plan d'actions de gouvernance



- La phase de recommandations
 - Construction d'un plan d'actions global recadré, permettant de
 - confirmer, changer la priorité ou le rythme d'actions en cours
 - suspendre ou annuler certaines d'entre elles
 - en identifier de nouvelles
 - Celles-ci sont réparties sur 3 échéances calendaires
 - court terme (6 mois)
 - moyen terme (entre 6 et 18 mois)
 - long terme (au-delà de 18 mois)



Optimiser votre plan d'actions de gouvernance



- La phase d'accompagnement (optionnelle)
 - Animation du suivi des plans d'actions recadrés en Comité de Direction
 - Réalisation de mesures périodiques (1 à 2 fois par an) pour constater l'avancement et ajuster les plans d'actions si nécessaire

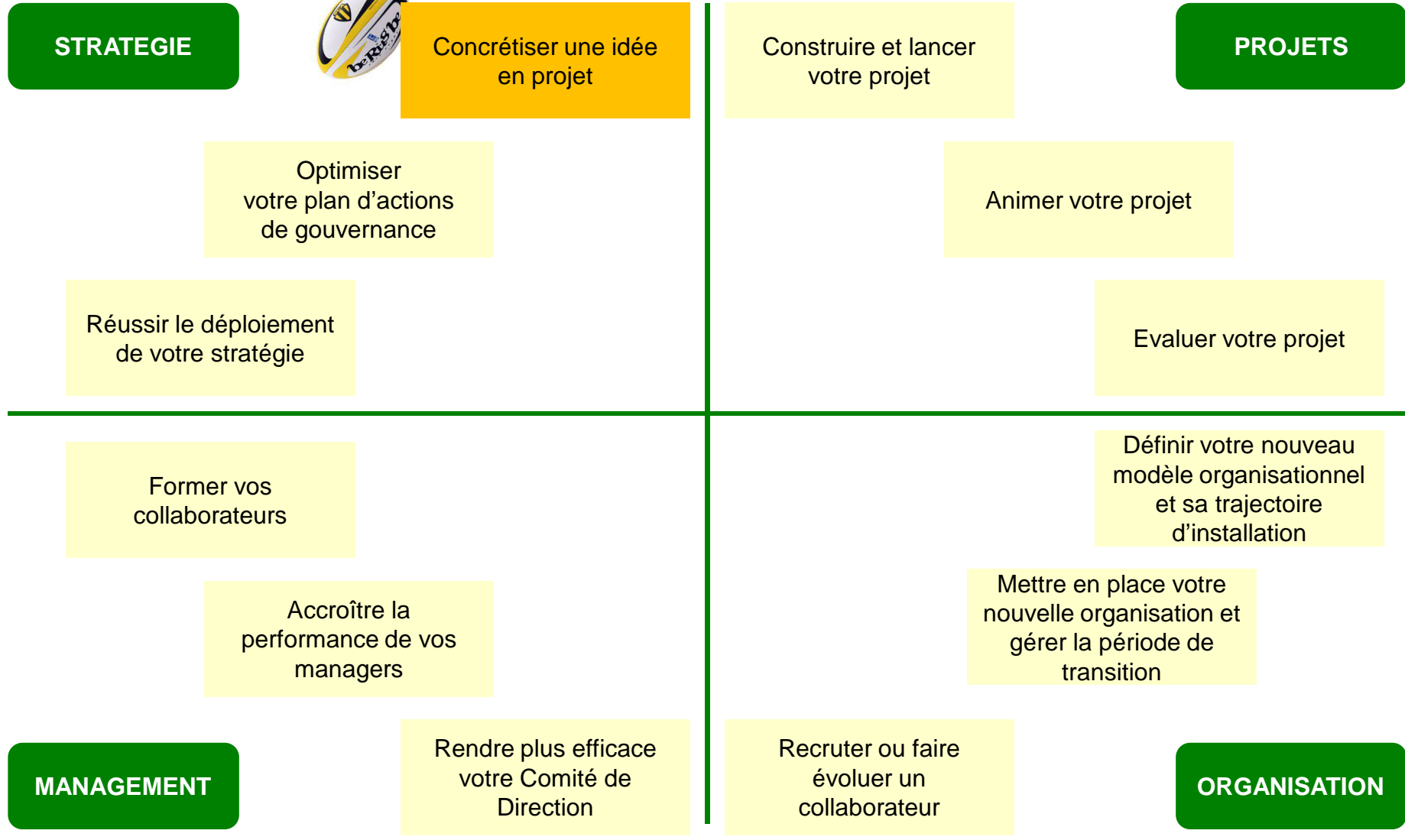


Optimiser votre plan d'actions de gouvernance

■ Les bénéfices

- Un état des lieux rapide mais complet de la gouvernance de l'entreprise
- La production d'un plan d'actions sur mesure et homogène, contribuant à une progression linéaire dans la démarche de gouvernance
- La mise en évidence de résultats à court terme permettant de valider et prendre confiance dans la démarche
- La mobilisation de l'ensemble du management de l'entreprise sur ses objectifs

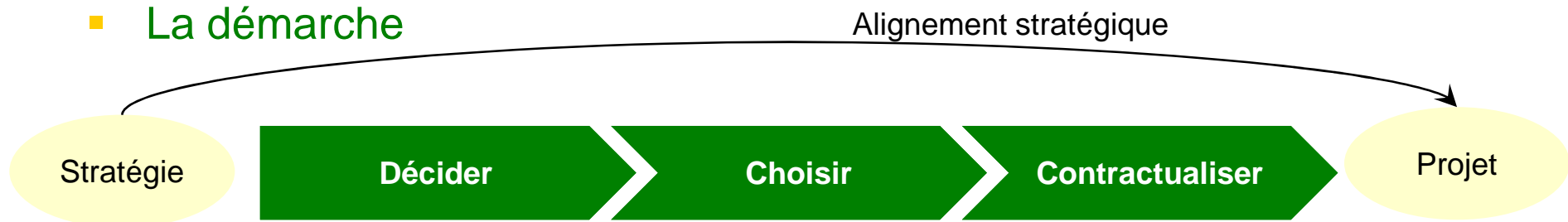
Schéma général de mes prestations



■ Le constat

- Les plans d'actions stratégiques d'une entreprise contiennent nombre de projets à qualifier, à construire et à mener
- Les décideurs sous-estiment souvent l'ampleur et l'impact de ces projets, adoptant l'un des comportements suivants :
 - Temporiser
 - Gérer a minima
 - Charger un collaborateur ou un acteur externe du sujet
- Cela peut se retourner contre eux car ils sont in fine responsables de l'avancement des plans d'actions stratégiques

■ La démarche





- La phase de décision

- « *Le projet est-il opportun compte tenu des besoins et des résultats attendus ?* »
 - Expression du besoin et identification des résultats attendus
 - Mise en perspective avec la stratégie de l'entreprise
 - Identification des pistes de réponse
 - Décision de la suite à donner



■ La phase de choix

- « *Quelle est la solution la mieux adaptée à mes objectifs ?* »
 - Identification des caractéristiques de la solution à mettre en œuvre
 - Examen des solutions internes à l'entreprise
 - Consultation des fournisseurs de solutions et analyse des propositions
 - Choix de la solution
 - Etude des modalités de fourniture de la solution



■ La phase de contractualisation

- « *Quel engagement pour mes prestataires ? Quelle implication pour mes équipes ?* »
 - Pour les équipes internes
 - ✓ Identification des profils nécessaires et de l'effort à fournir
 - ✓ Négociation avec les entités organisationnelles concernées
 - Pour les acteurs tiers
 - ✓ Préparation de la consultation
 - ✓ Rédaction de l'appel d'offres
 - ✓ Gestion du processus administratif de la consultation
 - ✓ Analyse des propositions
 - ✓ Choix du (des) prestataire(s) et contractualisation

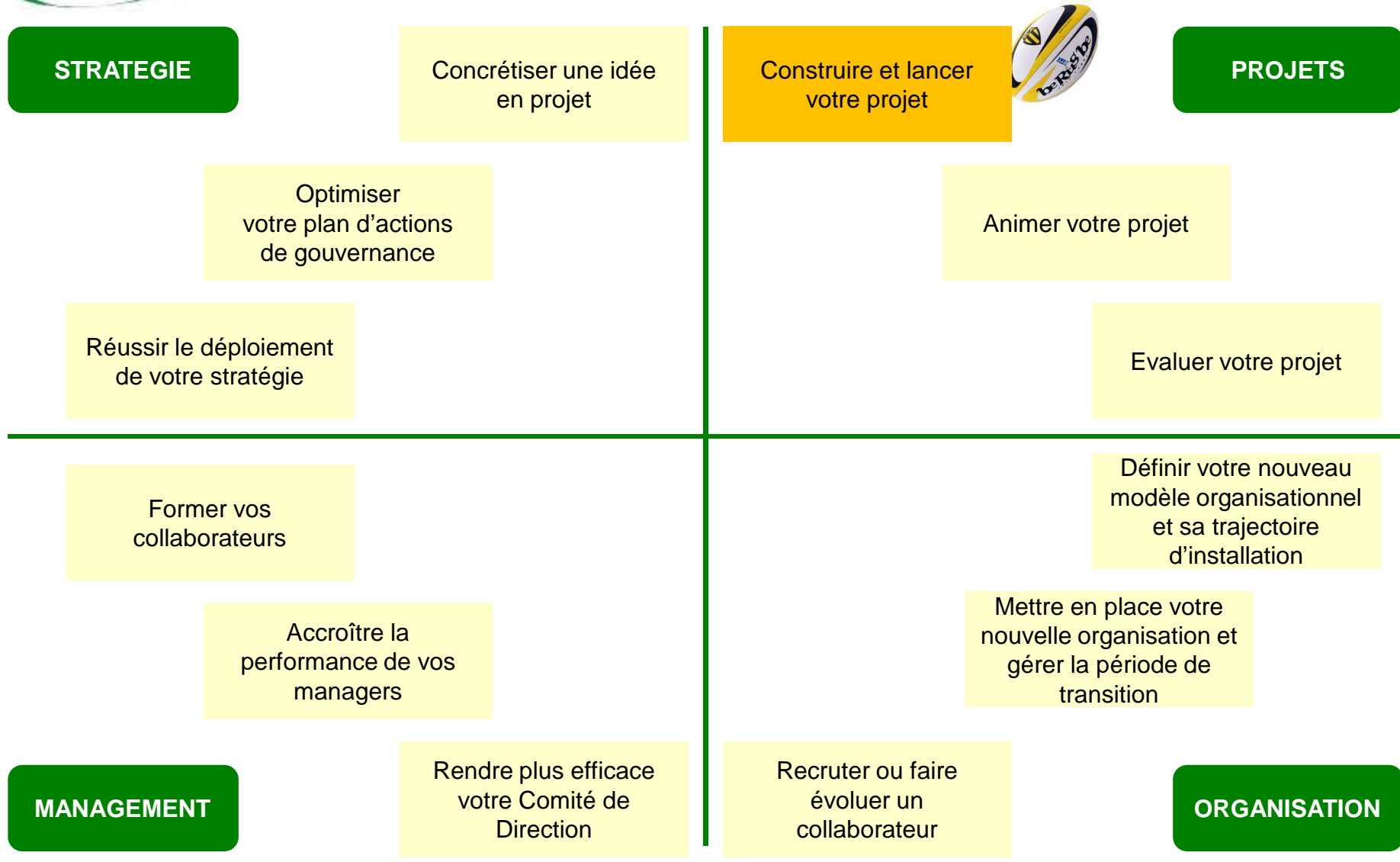


Concrétiser une idée en projet

■ Les bénéfiques

- Un projet aligné sur la stratégie de l'entreprise en contenu, délai et coûts
- Une entreprise mobilisée sur le projet
- Une sélection des acteurs tiers adéquats compte tenu du contexte et des besoins de l'entreprise
- Un décideur ayant les armes pour porter le projet

Schéma général de mes prestations



- Le constat

- Pour un projet, le « passage à l'opérationnel » est source de plusieurs écueils :
 - Le manque d'implication du patron / sponsor
 - La concurrence du projet avec l'activité courante de l'entreprise
 - La présence parfois massive de ressources extérieures
 - La méconnaissance des rouages d'un projet par le Directeur de Projet

- La démarche





Construire et lancer votre projet



■ La phase d'état des lieux

- Prise de connaissance du contexte avec le patron de l'entreprise ou le Directeur du Projet
- Identification des principes directeurs du projet
- Explicitation des attentes des parties prenantes dans l'entreprise
- Nomination des membres de l'équipe de pilotage du projet
- Rédaction d'un document de synthèse



Construire et lancer votre projet

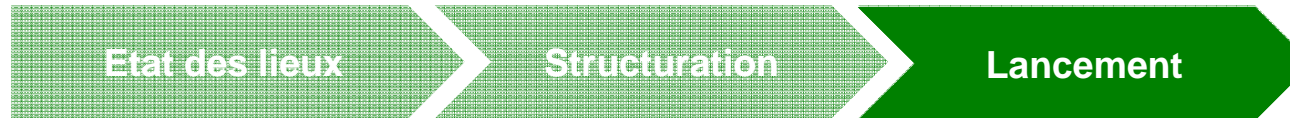


■ La phase de structuration

- Découpage du projet en chantiers et en fonctions support
- Approche des charges par chantier
- Construction du macro planning du projet
- Identification et description des instances de pilotage
- Identification des rôles des acteurs (internes et externes) du projet
- Rédaction du « Plan Projet » et d'une synthèse contenant les points à valider par la Direction Générale



Construire et lancer votre projet



■ La phase de lancement

- Description détaillée du pilotage et de l'animation du projet
- Initialisation du Guide Projet
- Tenue du premier comité de pilotage
- Mise en place de la structure d'animation du projet
- Nomination des premiers responsables de chantier
- Communication aux équipes



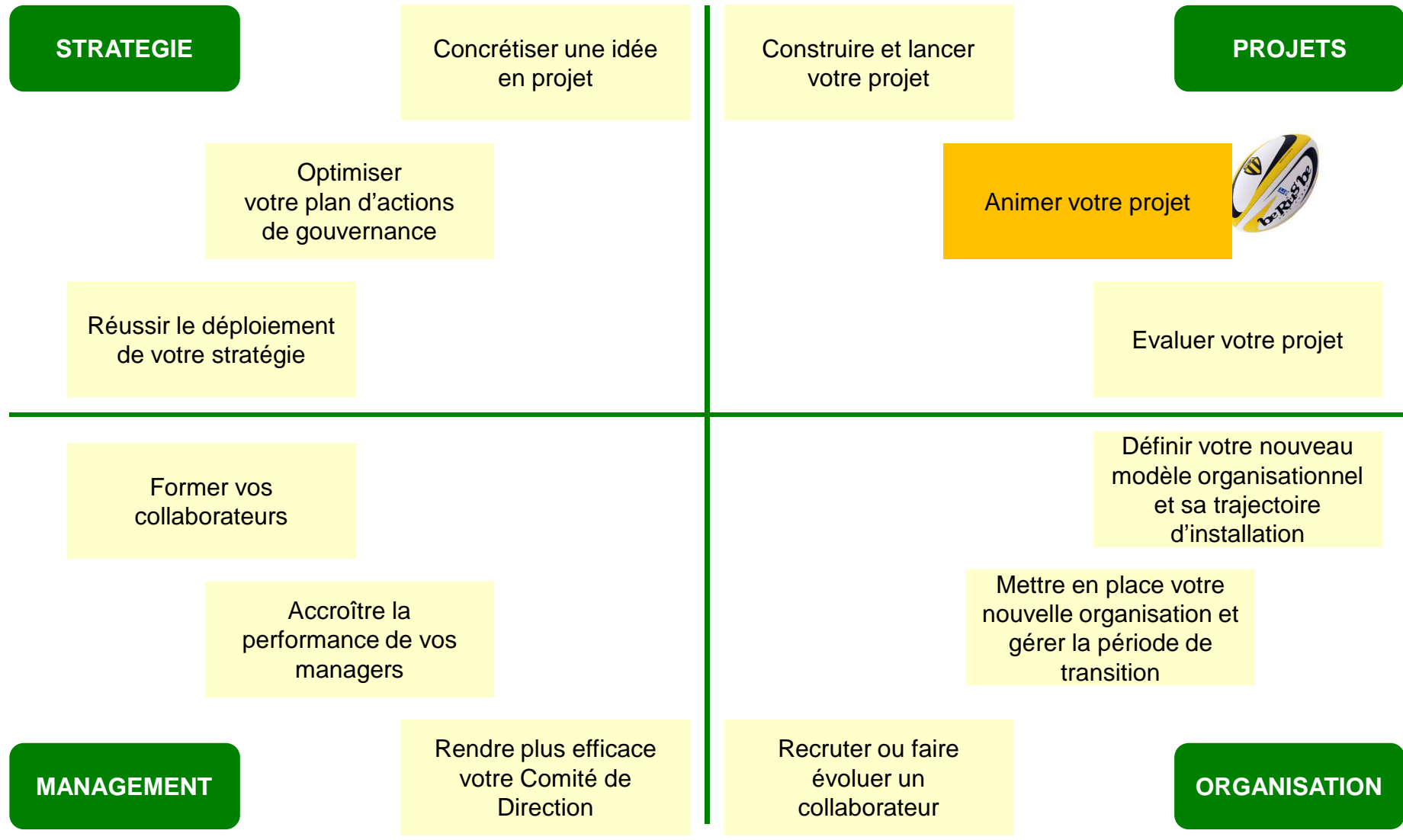
Construire et lancer votre projet

■ Les bénéfices

- Un projet prêt à être lancé opérationnellement
- L'identification des grands jalons
- La mesure précise des efforts à fournir
- La mise en place des outils et des circuits de pilotage
- Une amorce de la conduite du changement provoqué par le projet



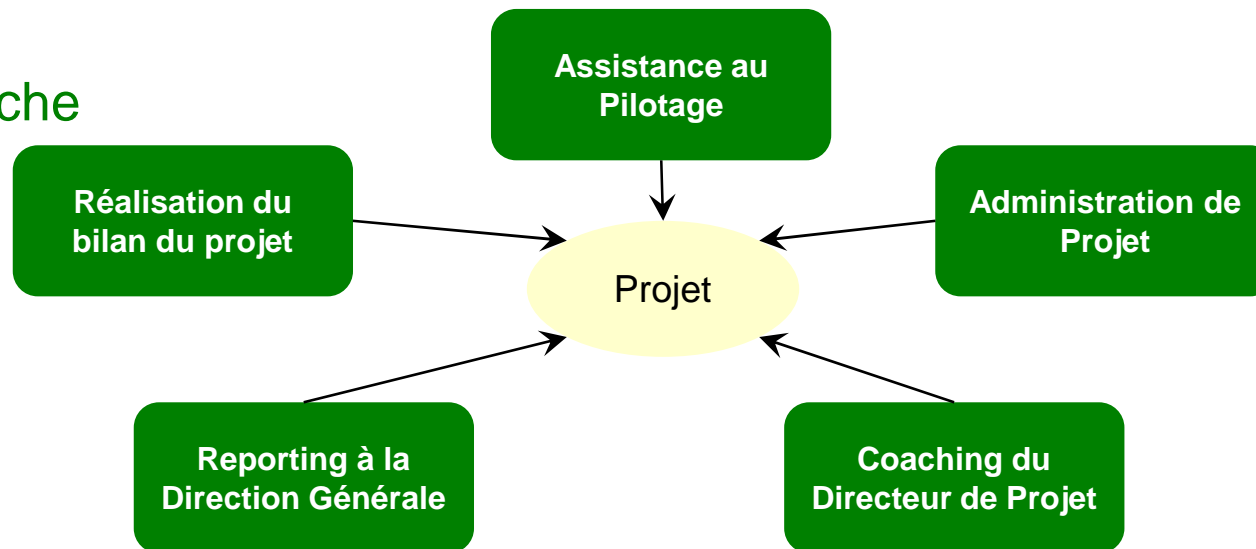
Schéma général de mes prestations



■ Le constat

- Le manque de fluidité et de transparence sur un projet encourage les comportements de protection
- La mise en place d'une fonction d'animation du projet permet de travailler en confiance
- Cette fonction doit adresser à la fois le niveau stratégique et le niveau opérationnel

■ La démarche





Animer votre projet

Assistance au
Pilotage

Administration de
Projet

Coaching du
Directeur de Projet

Reporting à la
Direction Générale

Réalisation du
bilan du projet

■ Assistance au Pilotage

- Assistance à l'animation des Comités décisionnels du projet
- Identification des décisions, formalisation et suivi des circuits
- Pilotage des contrats avec les prestataires externes intervenant dans le cadre du projet
- Animation des communications internes aux moments clés d'avancement du projet sur demande du Directeur du Projet
- Préparation et animation des Revues de Projet



Animer votre projet

Assistance au
Pilotage

Administration de
Projet

Coaching du
Directeur de Projet

Reporting à la
Direction Générale

Réalisation du
bilan du projet

- Administration de Projet
 - Gestion de la planification du projet
 - Sensibilisation aux outils de pilotage et suivi de leur utilisation
 - Fonctions complémentaires possibles
 - Logistique
 - Communication
 - Animation PC
 - Suivi financier



Animer votre projet

Assistance au
Pilotage

Administration de
Projet

Coaching du
Directeur de Projet

Reporting à la
Direction Générale

Réalisation du
bilan du projet

- **Coaching du Directeur de Projet**
 - Tenue d'échanges permanents (rôle de miroir)
 - Remontée des constats du terrain et analyse commune de ces constats
 - Aide à la décision et à la gestion de situations critiques sans se substituer à lui
 - Aide à la communication vis à vis de sa hiérarchie
 - Apport d'expérience / expertise grâce à notre propre expérience / expertise
 - Assistance dans ses relations avec l'ensemble des acteurs du projet

Assistance au Pilotage

Administration de Projet

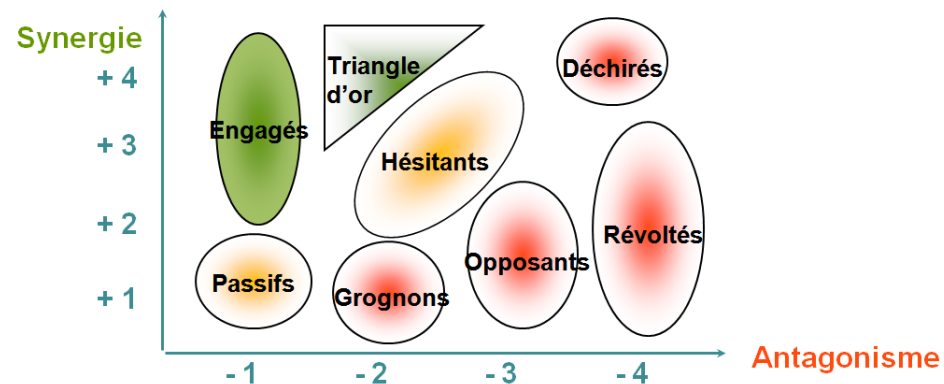
Coaching du Directeur de Projet

Reporting à la Direction Générale

Réalisation du bilan du projet

■ Reporting à la Direction Générale

- Constitution du package de reporting (météo projet, tableau de bord projet, analyse globale, ...)
- Présentation du reporting à la Direction Générale (sur demande du Directeur de Projet)
- Assistance à la gestion des aspects sensibles de la conduite du changement





Animer votre projet

Assistance au
Pilotage

Administration de
Projet

Coaching du
Directeur de Projet

Reporting à la
Direction Générale

Réalisation du
bilan du projet

■ Réalisation du bilan du projet

- Clôture opérationnelle
 - Recueil du bilan des chantiers
 - Constitution du tableau de bord final
 - Finalisation du Guide Projet
- Communication finale
 - Réalisation d'une analyse synthétique du projet
 - Animation d'une action de communication de fin de projet à l'occasion par exemple d'un Comité de Pilotage

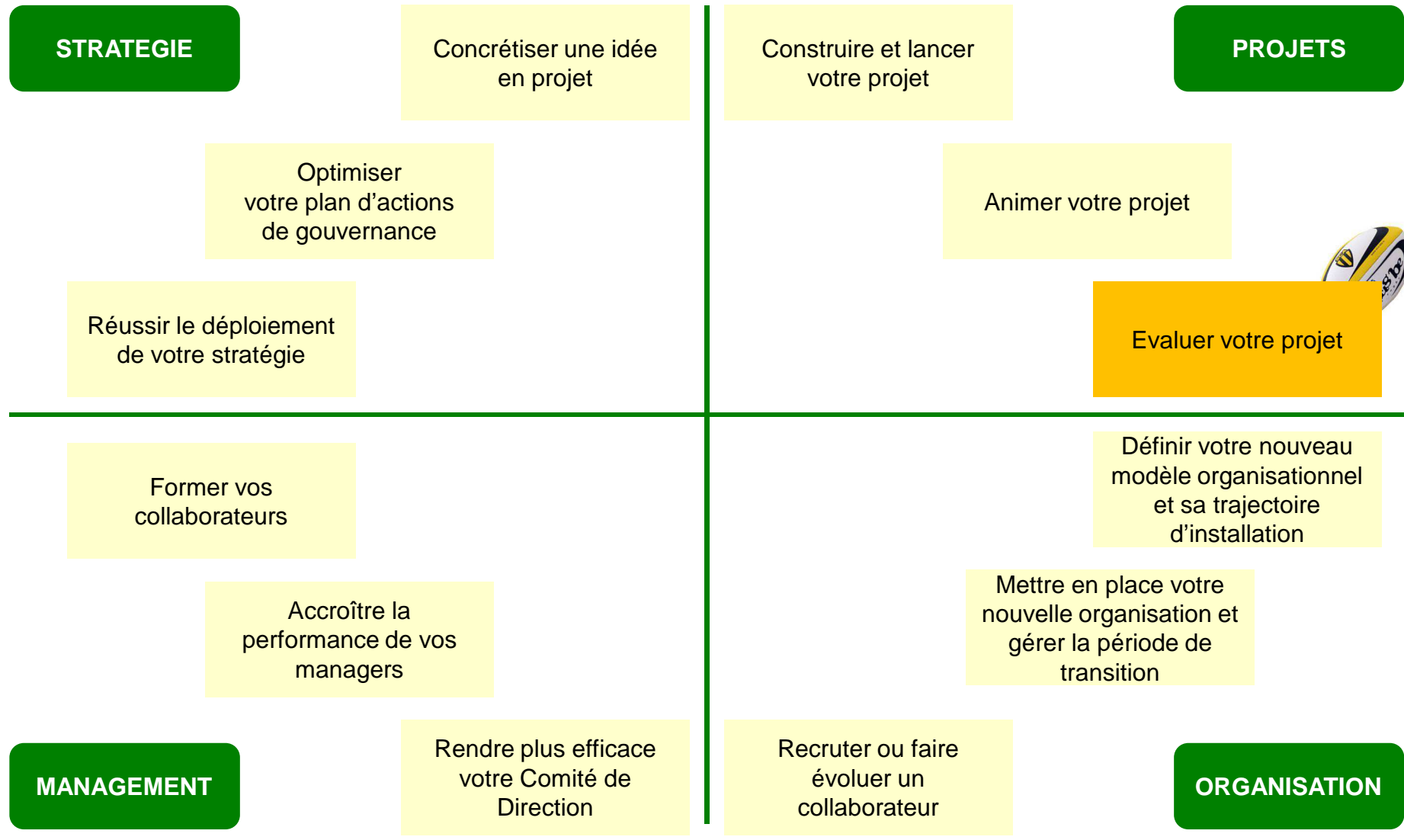


■ Les bénéfices

- L'instauration d'une culture « grand projet » dans l'entreprise
- La maîtrise des relations contractuelles avec les prestataires
- Des prises de décisions optimisées et répondant aux objectifs du projet
- Des éléments de formalisation nécessaires et suffisants
- Une communication optimisée autour du projet
- Une logistique contrôlée



Schéma général de mes prestations



■ Le constat

- Un projet étant une aventure fonctionnelle, organisationnelle, technique et humaine, il est inéluctable que des problèmes apparaissent
- Il est dangereux pour le sponsor ou le patron opérationnel du projet de les ignorer (effet boomerang)
- Les traiter « de l'intérieur » peut se révéler également très périlleux car il est difficile d'être à la fois juge et partie
- Une bonne solution consiste à faire procéder à une évaluation externe

■ La démarche





- La phase de cadrage et d'observation
 - Formulation par le commanditaire de l'orientation du diagnostic
 - Prise de connaissance de la documentation du projet
 - Ecoute des acteurs clé du projet pour comprendre le contexte et
 - évaluer où en est l'absorption du stress collectif engendré par le projet
 - identifier les convaincus et les opposants au projet, leur positionnement dans l'organisation du projet, leur pouvoir et leur impact réel
 - - Identification des points clé et priorisation des thèmes à traiter



■ La phase d'analyse

- Elle est centrée sur les critères de réussite d'un projet et non sur ses grandes fonctions
- Elle est effectuée sous forme de bilans :
 - Bilans « Avancement » (budget, délais, matière)
 - Bilan « Structuration du projet »
 - Bilan « Circuits de décision »
 - Bilan « Qualité des relations entre acteurs »
 - Bilan « Méthodes et outils de pilotage et de reporting »
 - Bilan « Maîtrise des partenaires externes »
 - Bilan « Communication – Culture projet »
 - Bilan « Finalités »



■ La phase de mise en action

- Mise en action du commanditaire
 - Rédaction d'un rapport d'évaluation
 - Accompagnement dans la prise des décisions nécessaires
 - Rédaction et validation du nouveau plan projet
- Mise en action de l'équipe de pilotage du projet
 - Appropriation du nouveau plan projet
 - Rédaction par chacun de son plan d'actions de management
- Mise en action des équipes projet
 - Action de communication auprès des différentes populations
 - Si nécessaire, organisation d'un séminaire de mobilisation

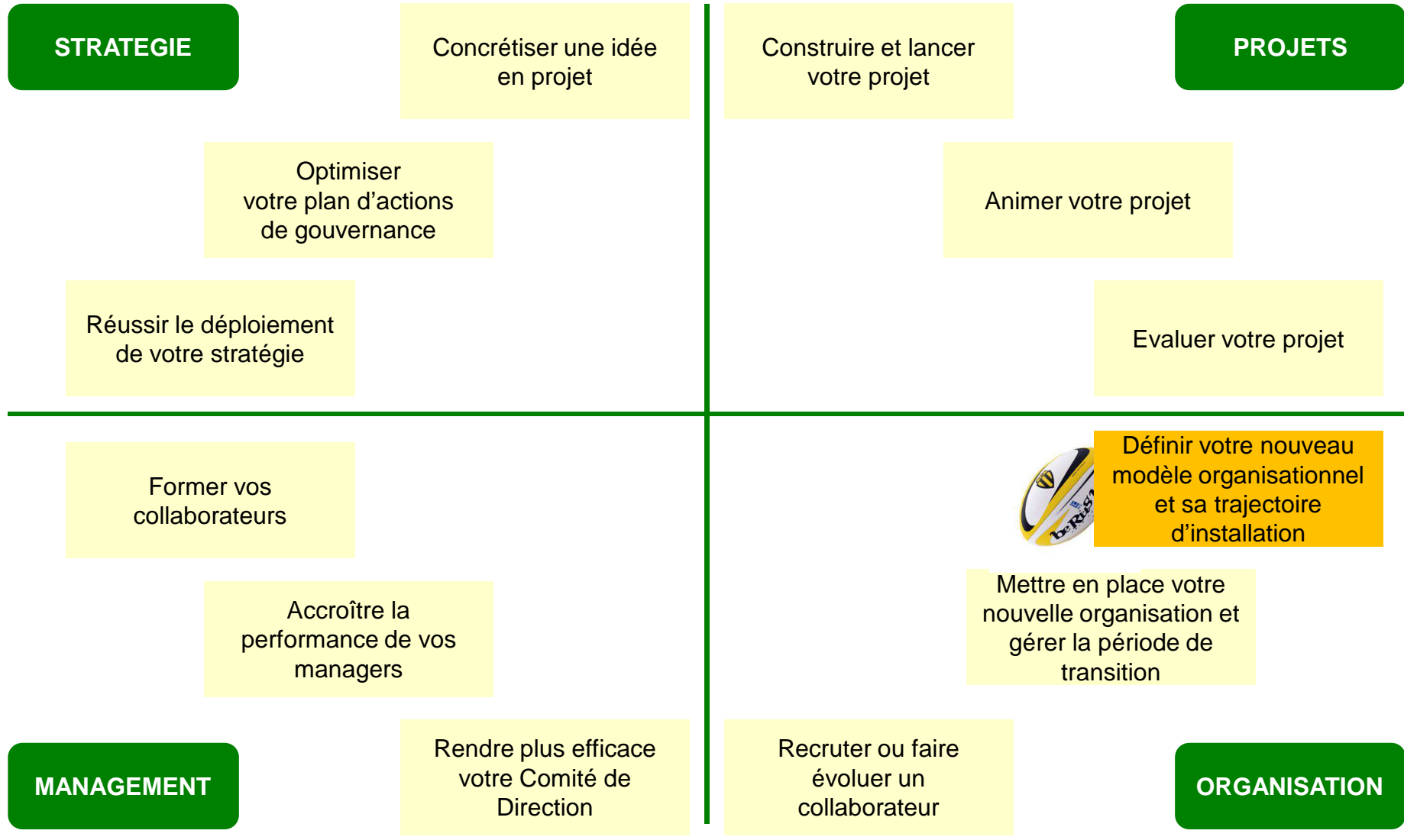
- Zoom sur le séminaire de mobilisation
 - Une journée d'expression et de partage de ce qui est susceptible de ralentir le projet, de le favoriser ou d'exacerber les intérêts particuliers
 - Sur la base de cet échange, identification des actions permettant de lever les freins, de maximiser les attraits et d'éviter les tentations, ce qui permet d'instaurer la confiance entre les acteurs
 - La méthode utilisée : PAT Miroir
 - <http://cooprex-international.com/index.php/fr/pour-quelle-utilite>

- **Les bénéfices**

- La situation est objectivée : les points faibles et les points forts sont démontrés et la pertinence du diagnostic est reconnu par tous
- Le plan d'actions est construit sur des bases solides. Des décisions engageantes sont prises, qui constituent le point de départ de la remobilisation des acteurs du projet



Schéma général de mes prestations





Définir votre nouveau modèle organisationnel et sa trajectoire d'installation

■ Le constat

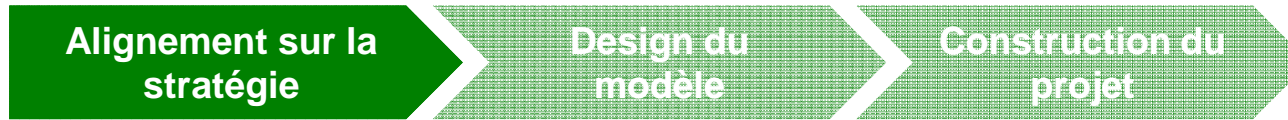
- Les patrons de PME, les responsables de Directions ou de Services des grandes entreprises se trouvent parfois confrontés à la nécessité de remettre en cause tout ou partie de leur organisation
- Ils se retrouvent alors au pied du mur, confrontés à deux gros risques potentiels, induits par une projection trop hâtive dans la nouvelle organisation
 - Une description trop superficielle ou incomplète du nouveau modèle organisationnel et de sa trajectoire d'atteinte
 - Une sous-estimation de la phase de transition entre l'ancien modèle et le nouveau modèle

■ La démarche





Définir votre nouveau modèle organisationnel et sa trajectoire d'installation



- La phase d'alignement sur la stratégie
 - Formalisation avec le dirigeant de son objectif stratégique et de son diagnostic vis-à-vis de son organisation (SWOT)
 - Prise de connaissance des documents existants et réalisation d'entretiens auprès des personnes clé de l'organisation pour évaluer
 - L'organisation actuelle
 - Les projets et initiatives en cours dans chaque strate de l'organisation
 - Identification du modèle organisationnel cible (à valider par le dirigeant)



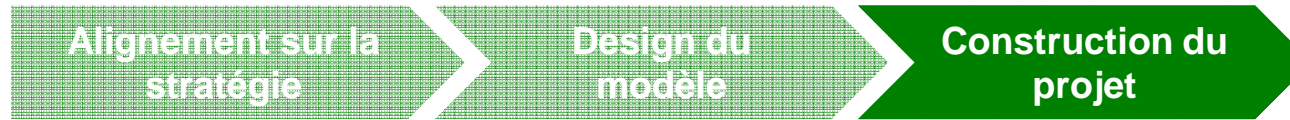
Définir votre nouveau modèle organisationnel et sa trajectoire d'installation



- La phase de design du modèle organisationnel cible
 - Réalisation de la cartographie générale des processus de la Direction ou du Service selon les trois catégories suivantes : management, réalisation et support
 - Etablissement des spécifications générales des processus identifiés (activités, acteurs, outils)
 - Identification de l'organigramme cible



Définir votre nouveau modèle organisationnel et sa trajectoire d'installation



- La phase de construction du projet de transition de l'organisation actuelle à l'organisation cible
 - Rédaction du plan projet (en collaboration avec le groupe des managers qui portera le projet)
 - Périmètre à traiter
 - Identification des chantiers constituant le projet
 - Planning et organisation
 - Modalités de pilotage (instances et circuits de décision)
 - Accompagnement du lancement opérationnel du projet



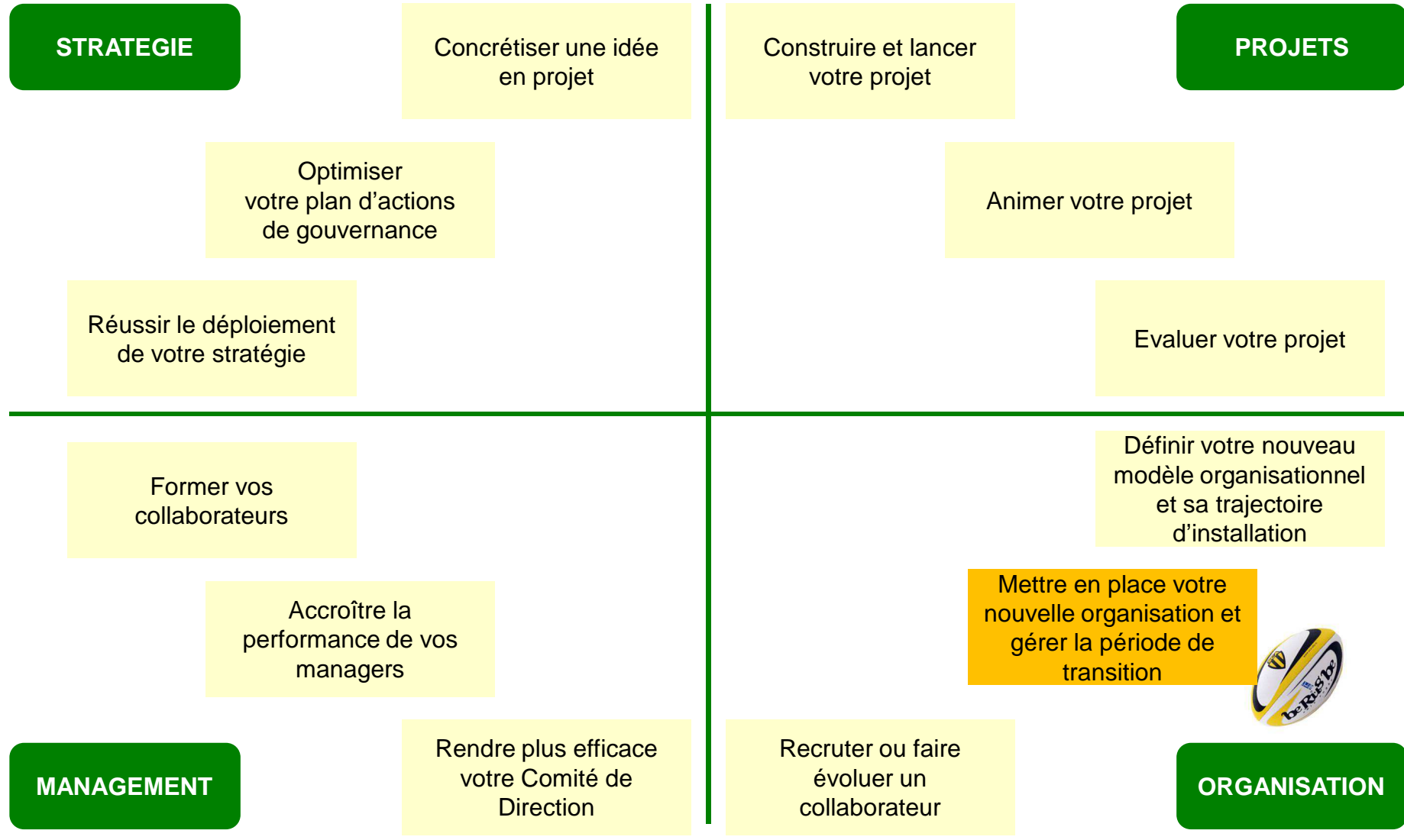
Définir votre nouveau modèle organisationnel et sa trajectoire d'installation

■ Les bénéfices

- Choix du meilleur scénario garantissant l'atteinte des objectifs de la réorganisation
- Clarification des nouveaux modes de fonctionnement dans l'ensemble de leurs composantes et dans leurs moindres détails, facilitant ainsi la communication et l'acceptation
- Mise en dynamique des équipes sur l'objectif



Schéma général de mes prestations



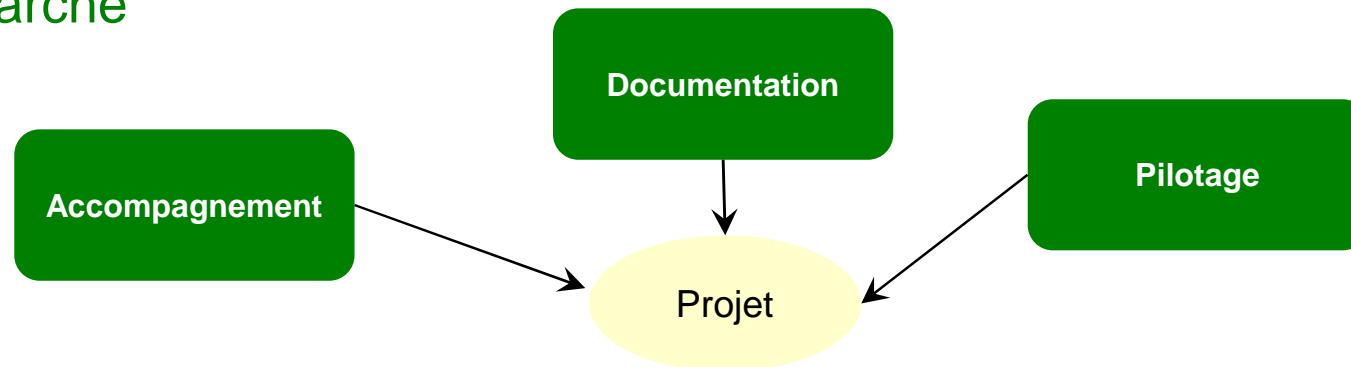


Mettre en place votre nouvelle organisation et gérer la période de transition

■ Le constat

- Souvent, la mise en place d'une nouvelle organisation fait apparaître tout ou partie des symptômes suivants :
 - Une difficulté des managers pour entrer dans la réorganisation et, lorsqu'ils y viennent, une montée en pression rapide
 - Une difficulté pour les managers à expliquer la réorganisation à leurs collaborateurs
 - Un report vers le bas du stress accumulé
 - In fine, une réorganisation qui traîne et qui peut finalement impacter négativement l'entreprise...

■ La démarche





Mettre en place votre nouvelle organisation et gérer la période de transition

Documentation

Accompagnement

Pilotage

- **Tâches documentaires**
 - Approfondissement de la note d'organisation
 - Analyse et consolidation du plan projet
 - *Création ou modification des fiches de postes,*
 - *Spécifications des processus, des règles de gestion et des procédures*



Mettre en place votre nouvelle organisation et gérer la période de transition

Documentation

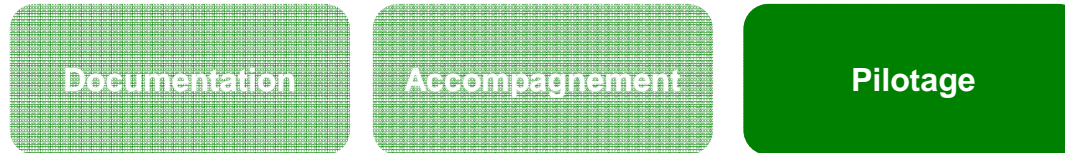
Accompagnement

Pilotage

- **Tâches d'accompagnement**
 - Elaboration avec chaque manager du plan de déploiement de la nouvelle organisation dans son service
 - *Coaching des managers dans le déroulement de leur plan d'actions, dans une optique de gestion du changement*



Mettre en place votre nouvelle organisation et gérer la période de transition



■ Tâches de pilotage

- Animation des comités de pilotage du projet de ré organisation (avancement plan d'actions des managers et prise de décisions)
- Mise en place des tableaux de bord
- Préparation des actions de communication relatives à l'avancement du projet auprès des équipes
- *Réalisation d'enquêtes d'opinion des salariés*
- *Prise en charge d'actions de communication sur l'avancement du projet vis-à-vis des collaborateurs*



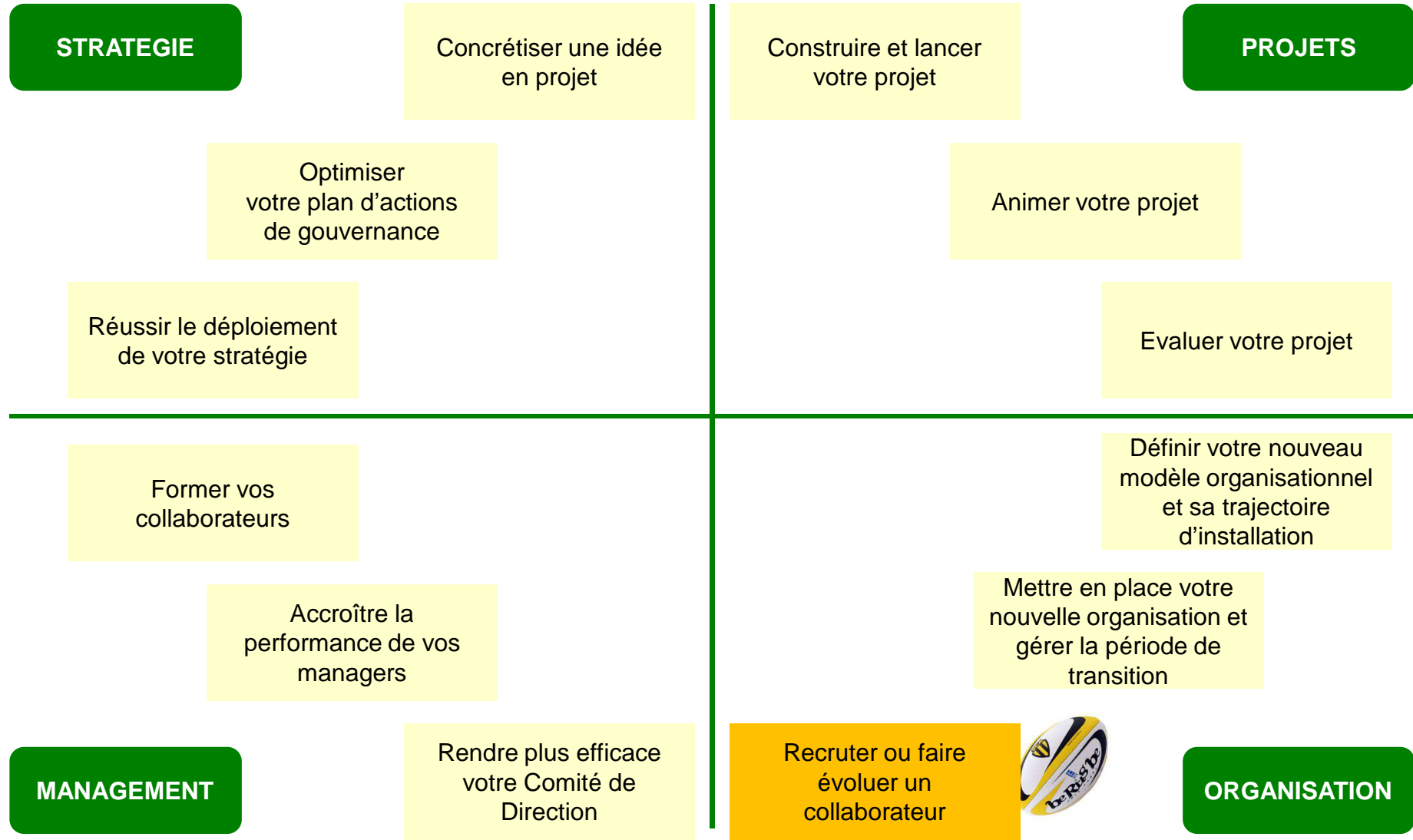
Mettre en place votre nouvelle organisation et gérer la période de transition

■ Les bénéfices

- Une mobilisation du management autour du dirigeant et l'assurance de pouvoir traiter en équipe les aléas du changement
- La mise en place guidée des différents pans de la nouvelle organisation
- Une implication des collaborateurs à travers la prise en compte de leurs avis



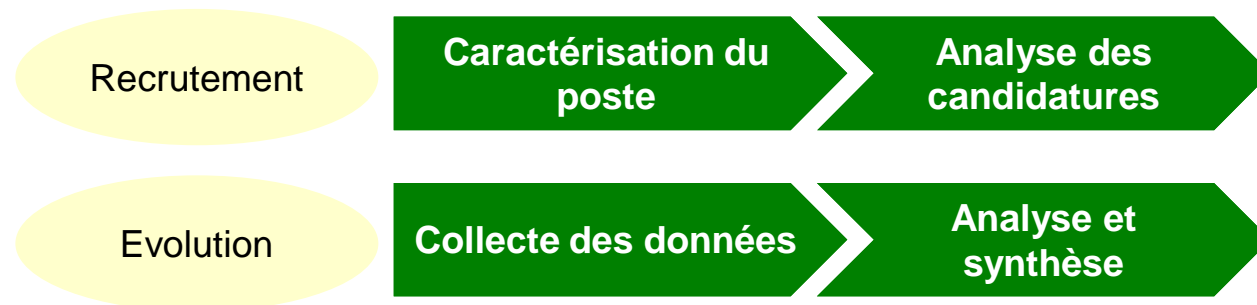
Schéma général de mes prestations



■ Le constat

- Les Managers sont les personnes les plus directement concernées par l'émergence de postes, leur définition, leur pourvoi et l'accompagnement des collaborateurs... mais les processus correspondants sont sous la responsabilité de la DRH
- Les acteurs opérationnels sont souvent frustrés des processus et outils proposés, le dialogue avec les acteurs RH se dégrade et les solutions mises en œuvre paraissent de moins en moins satisfaisantes...
- Il existe donc un vrai besoin de replacer le Manager au centre des processus liés à la carrière tout en leur assurant un lien efficace avec la DRH de l'entreprise

■ La démarche





- La phase de caractérisation du poste
 - Identification des caractéristiques techniques à l'aide des éléments suivants
 - Corpus des postes déjà existants et de la base des compétences
 - Processus opérationnels de l'entreprise dans lesquels le poste doit intervenir
 - Identification des caractéristiques comportementales, en lien avec les outils et méthodes de l'entreprise
 - Production des livrables suivants, soumis pour validation à la DRH
 - Fiche de poste au format standard de l'entreprise et note annexe pour les autres caractéristiques n'entrant pas dans ce format standard
 - Exposé précis de la démarche et des critères d'analyse, avec éventuellement proposition de tests techniques et comportementaux complémentaires



- La phase d'analyse des candidatures
 - Examen de l'adéquation des candidatures aux caractéristiques du poste, selon la démarche validée en amont
 - Pour des candidats internes, examen systématique des deux points suivants
 - analyse des conséquences sur le poste actuel
 - identification des actions de formation nécessaires
 - Rédaction d'une note de synthèse à la DRH précisant les préférences argumentées, en identifiant le « podium » des candidatures



Recruter ou faire évoluer un collaborateur



■ La phase de collecte des données

- Interview de la personne concernée pour qu'elle commente son CV, explicite son poste actuel et exprime ses désirs d'évolution
- Réalisation des tests validés dans la proposition
 - <http://www.centraltest.fr/>
- Identification des compétences de la personne sur la base du référentiel de compétences de l'entreprise
- Prise de connaissance de la politique RH de l'entreprise et des perspectives d'évolution de l'organisation
- Identification des processus de l'entreprise entrant en résonance avec les données de compétences de la personne



Recruter ou faire évoluer un collaborateur



- La phase d'analyse et de synthèse
 - Rédaction d'une note de synthèse indiquant
 - les points forts / points d'amélioration du collaborateur
 - les pistes d'évolution détectées dans le cadre de l'organisation de l'entreprise
 - Rédaction d'une note complémentaire présentant les points forts / points faibles de l'organisation, tels qu'identifiés à partir de l'examen des éléments collectés



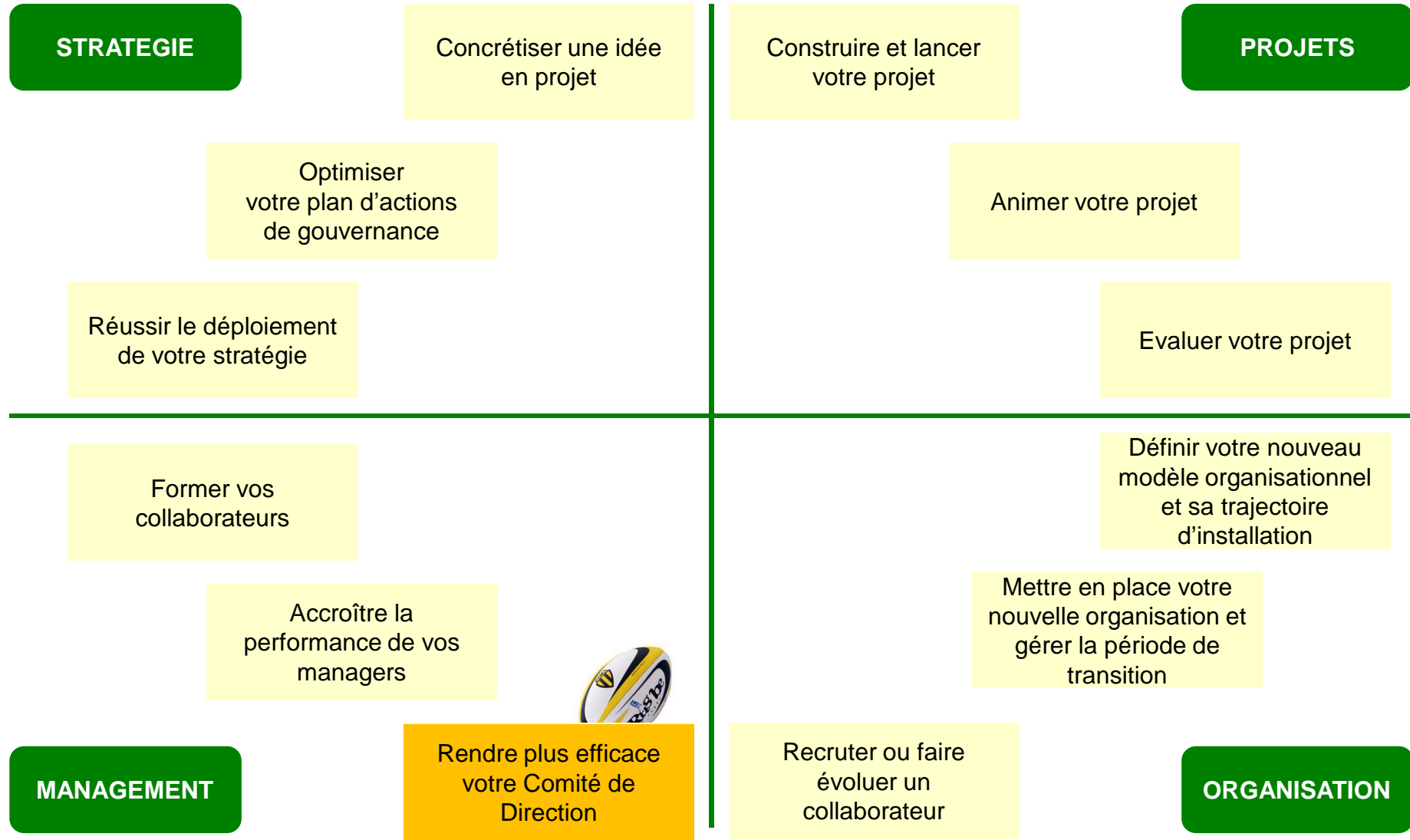
Recruter ou faire évoluer un collaborateur

■ Les bénéfices

- Ancrage de la légitimité du Manager
 - Vis à vis de sa hiérarchie
 - Vis-à-vis de ses collaborateurs
- Amélioration de l'efficacité des processus RH, mieux ancrés dans la réalité opérationnelle des Managers
- Fidélisation des collaborateurs



Schéma général de mes prestations





Rendre plus efficace votre Comité de Direction

■ Le constat

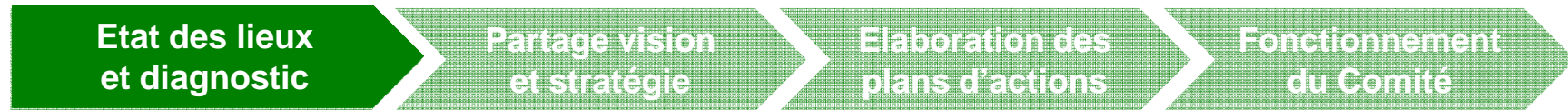
- Souvent, un patron d'entreprise se demande si son pilotage est efficace. Cela se matérialise à travers plusieurs questionnements :
 - La stratégie de l'entreprise est-elle bien comprise et les plans d'actions qui en découlent la servent-elle vraiment ?
 - Les bonnes décisions me remontent-elles et avec les bons éléments me permettant de les prendre ?
 - Est-ce que je dispose des bons indicateurs pour évaluer la santé de mon entreprise ?
 - Pourquoi passer autant de temps dans les Comités de Direction ?
- L'organe principale de ce pilotage est le Comité de Direction de l'entreprise...

■ La démarche





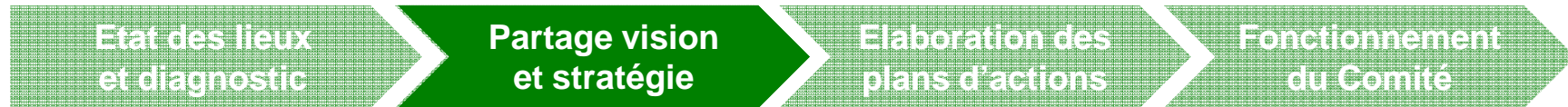
Rendre plus efficace votre Comité de Direction



- La phase d'état des lieux et de diagnostic
 - Entretien approfondi avec le dirigeant
 - Entretien approfondi avec chaque directeur
 - Observation du fonctionnement du Comité de Direction sur 2 ou 3 réunions
 - Rédaction d'un rapport écrit présenté au dirigeant, permettant d'établir le plan de marche pour la suite
 - Présentation orale de restitution effectuée en Comité de Direction, contenant le plan d'actions validé



Rendre plus efficace votre Comité de Direction



- La phase de partage de la vision et de la stratégie de l'entreprise
 - Effectuée lors d'un séminaire auquel participent tous les membres du Comité du Direction, dont l'agenda est globalement le suivant :
 - Concernant la vision (horizon 10 ans)
 - ✓ Partage de la vision de l'entreprise à partir des éléments existants
 - ✓ Réalisation d'une analyse de type SWOT
 - ✓ Formulation commune de la vision de l'entreprise
 - Concernant la stratégie (horizon 5 ans)
 - ✓ Partage de la stratégie à partir des documents existants et des plans d'actions des Directeurs
 - ✓ Identification des objectifs stratégiques en lien avec la vision
 - ✓ Déclinaison pour chaque Directeur de ces objectifs stratégiques globaux
 - ✓ Réalisation d'une matrice des objectifs qui servira de trame pour le suivi ultérieur



Rendre plus efficace votre Comité de Direction



- La phase d'élaboration et de suivi des plans d'actions
 - Passage en revue avec chaque directeur de ses objectifs opérationnels et construction du plan d'actions
 - en répartissant celles-ci sur les 3 axes calendaires suivants : court terme (dans l'année), moyen terme (d'ici 2 à 3 ans) et long terme (d'ici 4 à 5 ans)
 - en identifiant les indicateurs permettant de mesurer la réussite de ces actions
 - Suivi périodique de l'avancement de ces plans d'actions, en identifiant notamment les décisions à prendre en Comité de Direction
 - Concernant les ressources et les moyens nécessaires
 - Concernant les évolutions ou changements de cap



Rendre plus efficace votre Comité de Direction



- La phase d'amélioration du fonctionnement du Comité de Direction
 - Introduction de bonnes pratiques sur les aspects suivants
 - Constitution de l'ordre du jour et circuit de préparation du Comité
 - Animation du Comité (fil rouge, prise de parole, gestion des invitations éventuelles...)
 - Constitution et suivi des tableaux de bord de pilotage du plan d'actions stratégiques
 - Documentation et prise des décisions
 - Rédaction et diffusion du compte rendu



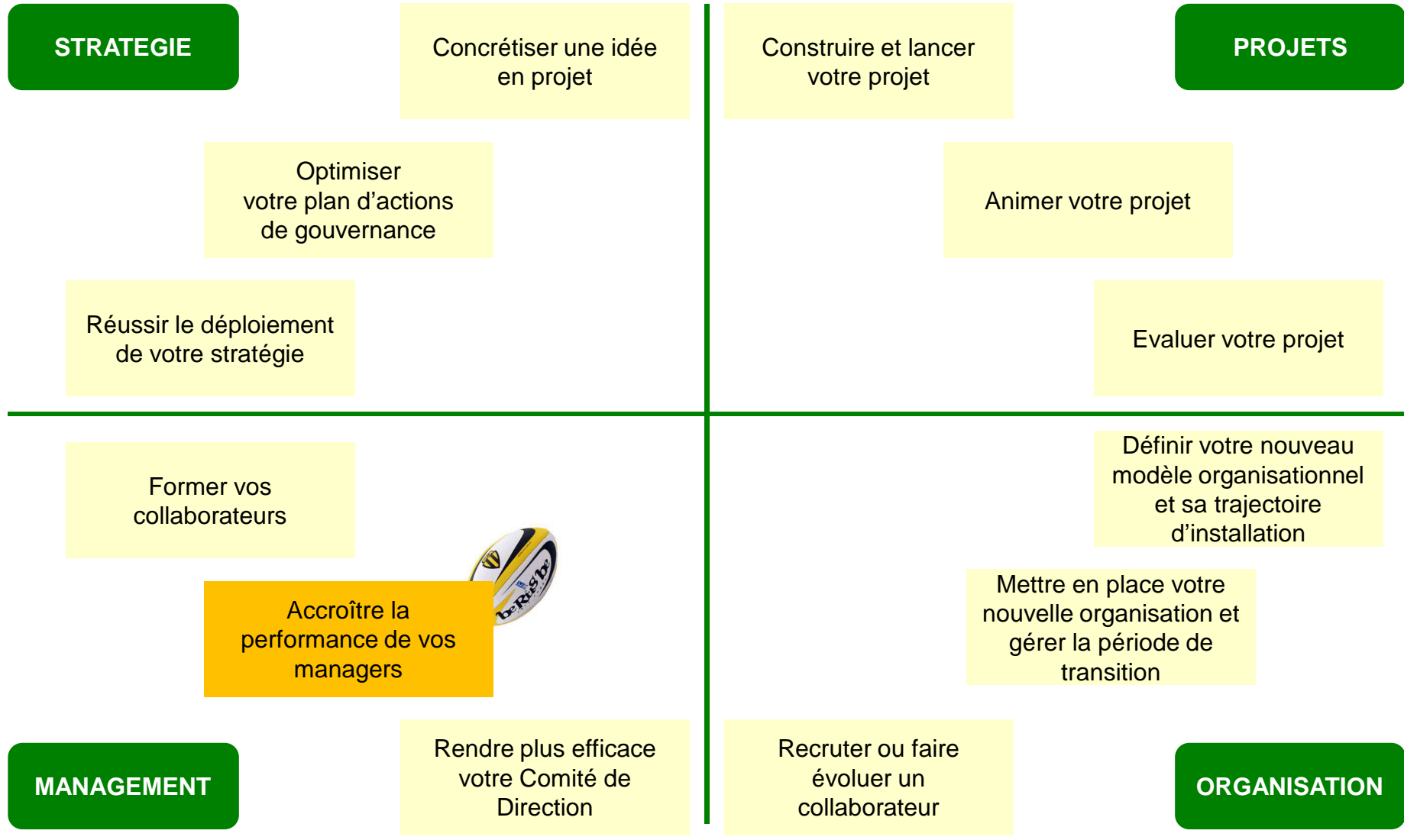
Rendre plus efficace votre Comité de Direction

■ Les bénéfices

- Mobilisation individuelle et collective des directeurs sur la stratégie de l'entreprise
- Montée en puissance d'un véritable fonctionnement en équipe
- Assurance pour le dirigeant de posséder les bonnes informations pour assurer le pilotage de son entreprise
- Fonctionnement tendant vers l'optimisation de son Comité de Direction
- Amélioration induite du management et des résultats des équipes



Schéma général de mes prestations





Accroître la performance de vos managers

■ Le constat

- Une PME-PMI démarre généralement sur la base d'une idée, d'un savoir faire, lui permettant de construire une gamme de produits et de services visant à la satisfaction de ses clients
- L'entreprise prenant de l'ampleur, le management s'est étoffé sur la base de femmes et d'hommes de confiance, experts dans leur sujet, et aptes à soutenir le travail des équipes
- Mais quelle est la véritable capacité des managers à encadrer des collaborateurs et des équipes et comment améliorer leur potentiel ?

■ La démarche





Accroître la performance de vos managers

Connaître et ajuster
le potentiel

Améliorer la
performance

- La phase d'évaluation et d'ajustement du potentiel des managers
 - Entretien avec le dirigeant et chaque manager concerné par la démarche
 - Réalisation et interprétation des résultats du test d'évaluation des compétences managériales
 - http://www.centraltest.fr/ct_fr/test-management-CTPI-Pro.php
 - Echange avec chaque manager sur ses voies d'amélioration
 - Rédaction du rapport conclusif



Accroître la performance de vos managers

Connaître et ajuster
le potentiel

Améliorer la
performance

- La phase d'amélioration de la performance des activités d'encadrement
 - Cartographie des processus de management
 - Pour chaque manager concerné :
 - Collecte de son emploi du temps
 - Identification et analyse des écarts
 - Proposition d'un plan de travail
 - Suivi périodique



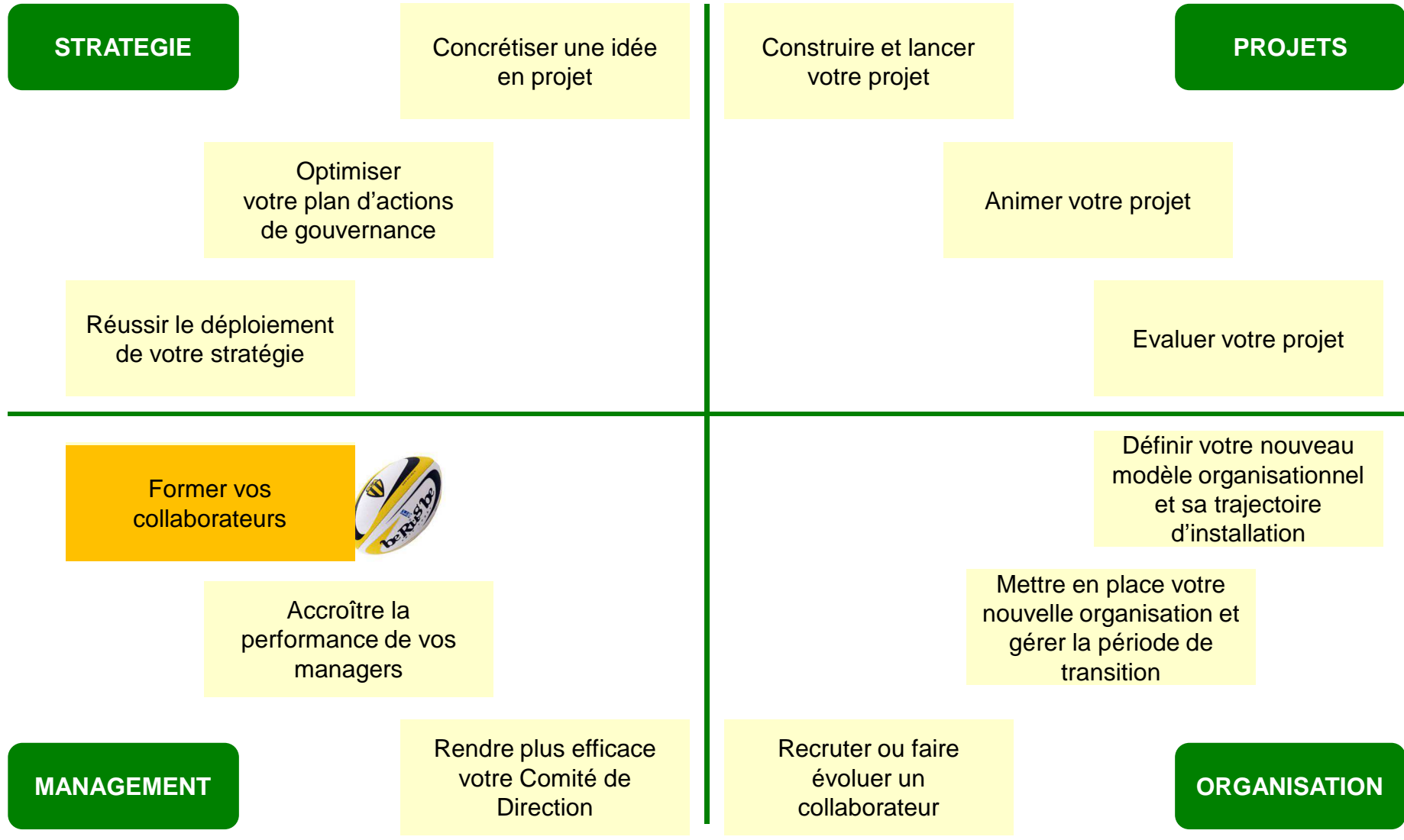
Accroître la performance de vos managers

■ Les bénéfices

- Pour le dirigeant, amélioration de la performance globale de son management
- Pour les managers, apport de plus de valeur ajoutée et acquisition de confiance
- Pour les collaborateurs, augmentation de leur efficacité et de leur motivation



Schéma général de mes prestations

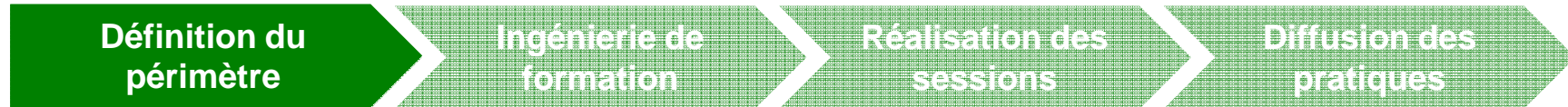


■ Le constat

- Il existe deux grands types de formations :
 - Les modules apportant en majeur des connaissances théoriques ou fondamentales
 - Les modules dont la composante technique est mineure par rapport à la mobilisation des qualités personnelles et relationnelles nécessaires pour leur mise en application
- L'appel à un organisme de formation classique fonctionne correctement pour le premier type mais beaucoup moins pour le second...
 - Difficile de faire le tri parmi les connaissances théoriques présentées
 - Exercices trop standards
 - Pas de soutien pendant la phase d'appropriation et d'application

■ La démarche

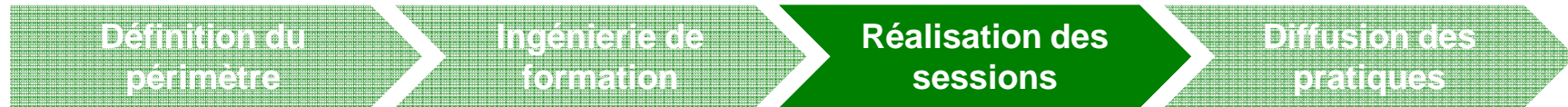




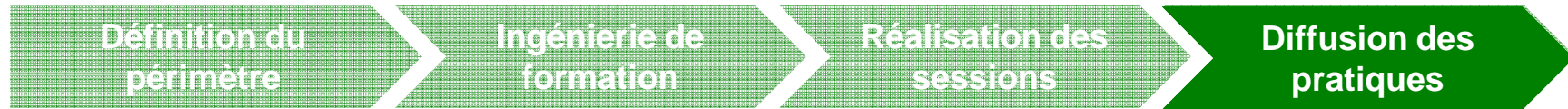
- La phase de définition du périmètre
 - Identification du sujet, des objectifs et des critères de mesure de la réussite de la formation avec le commanditaire (patron, DRH, manager, directeur des études...)
 - Interview de personnes clé (futurs stagiaires et leurs responsables) pour connaître les besoins réels



- La phase d'ingénierie de la formation
 - Identification de la pédagogie ad hoc
 - Elaboration du support de cours (parties théoriques, exercices)
 - Construction de l'agenda des sessions
 - Validation par le commanditaire et tout ou partie des personnes clé interviewées



- La phase de réalisation des sessions de formation
 - Animation des sessions proprement dites
 - Coaching des stagiaires durant une période suffisamment significative pour s'assurer de l'application des pratiques
 - Réalisation des évolutions du cours au fur et à mesure de l'avancement du programme de formation et de la pratique concrète



- La phase de contribution à la diffusion des bonnes pratiques issues de la formation
 - Assistance à la mise en place d'une communauté des personnes formées sur un sujet clé pour
 - collecter les bonnes pratiques sur le sujet
 - faciliter ainsi l'accès aux nouveaux entrants sur le sujet
 - identifier des exercices ou cas concrets que l'on peut introduire dans les sessions futures de formation
 - Contribution à cette communauté pour capter les éléments d'amélioration des cours et amener des éléments complémentaires

- Liste (non exhaustive) de sujets pouvant entrer dans cette démarche
 - Comment formaliser et piloter une stratégie d'entreprise ?
 - Les bases de la communication dans l'entreprise
 - Les bases du pilotage par les tableaux de bord
 - Comment construire un projet en lien avec la stratégie de l'entreprise ?
 - Les bonnes pratiques en matière d'animation et de pilotage d'un projet
 - La conduite du changement dans un projet d'entreprise
 - Comment formaliser les processus d'une entreprise ?
 - Les fondamentaux de l'amélioration continue
 - Les bases d'un projet d'évolution de l'organisation
 - Quel est mon style de management et comment puis-je améliorer ma pratique ?
 - Efficacité professionnelle (gestion du temps, gestion des réunions, communication écrite et orale...)