

MINI MBA DE MANAGEMENT

2014-2015



OBJECTIFS

Inculquer les « savoirs », « savoirs faire » et « savoirs être » nécessaires au métier de Manager. Ce programme s'articule autour des 5 principaux domaines de compétences du management:

- **La politique et stratégie d'entreprise,**
- **Le marketing,**
- **La Gestion des Ressources Humaines,**
- **La finance et le contrôle de gestion,**
- **Le comportement humain dans les organisations.**

DEROULEMENT (1)

- **Le programme proposé se déroulera en 02 phases distinctes :**
- **PHASE 1 - M1 : INITIATION AU MANAGEMENT**
- **Nombre de modules : 05**
- **Durée : 10 jours à raison de 02 jours par module**
- **Fréquence : 04 sessions par mois**

DEROULEMENT (2)

- **PHASE 2 – M2 : PERFECTIONNEMENT AU MANAGEMENT :**
- **Nombre de modules : 06**
- **Durée : 12 jours à raison de 02 jours par modules**
- **Fréquence : 04 sessions par mois**

CONTENU DES UNITES

Les thèmes proposés

PHASE 1 - INITIATION AU MANAGEMENT :

- Les abc du management,
- Évaluez les opportunités Marketing,
- La GRH : Pourquoi et comment ?
- La budgétisation des actions à entreprendre :
Comment ?
- La motivation de l'Homme au travail et la gestion des équipes.

Les thèmes proposés

PHASE 2 – PERFECTIONNEMENT AU MANAGEMENT :

- **Stratégie d'entreprise : Un préalable à toute action,**
- **Techniques de vente et Technique de négociation,**
- **La gestion du temps**
- **Le contrôle de gestion : Comment ?**
- **La culture d'entreprise: facteur de performance?**
- **La communication interpersonnelle.**

Principes et méthodes pédagogiques

- **Groupe de 10 participants au maximum**
- **Présentation Power Point**
- **Jeux de rôles**
- **Exercices et cas pratiques**
- **Vidéos pour illustrer les exemples**
- **Débats et échanges avec les participants**
- **Supports de cours remis sur version papier et électronique**

Principes et méthodes pédagogiques

- **A la fin de chaque phase, un test d'évaluation des connaissances acquises sera soumis à chaque participant.**
- **Au terme de cette évaluation, une attestation de formation qualifiante sera remise aux participants.**
- **Une cérémonie de remise des attestations sera organisée**

PROGRAMME DETAILLE PAR THEME

LES ABC DU MANAGEMENT (M1)

Objectifs:

- Définir le concept du management;
- Faire prendre conscience aux apprenants que tout responsable est un manager.
- Expliquer les rôles du manager.

Programme:

- **Jour 1 Contenu**
- **Introduction à la formation**
- **Séance 1 : Qu'est-ce que le management (1^{ère} partie)**
- Planifier
- Organiser
- **Séance 2 : Qu'est-ce que le management (2^{ème} partie)**
- Diriger
- Contrôler
- **Jour 2 Contenu**
- **Séance 1 : Les 8 rôles du manager (1^{ère} partie)**
- Piloter
- Performer
- Résoudre
- Communiquer
- **Séance 2 : Les 8 rôles du manager (2^{ème} partie)**
- Anticiper
- Décider
- Organiser
- Animer

Évaluez les opportunités Marketing

OBJECTIFS

- Analyser un environnement marketing.
- Utiliser l'outil SWOT pour identifier les forces, les faiblesses, les opportunités et les menaces liées à une entreprise.
- Identifier les principales opportunités et les problèmes majeurs d'une entreprise.

Programme:

➤ Jour 1 Contenu:

- **Séance 1 : Qu'est-ce qu'un environnement marketing ?**
- Qu'est-ce qu'un environnement marketing ?
- Environnement micromarketing
- Environnement macromarketing

➤ Jour 2 Contenu

- **Séance 2 : Que font les entreprises en cas de changement de l'environnement ?**
- Proactives dans le changement de l'environnement
- Proactives dans l'adaptation à l'environnement
- Outil SWOT
- **Remarques finales, plan d'action et récapitulatif**

La GRH : Pourquoi et comment ?

Objectif

- Maîtriser les bases techniques et concrètes du métier.
- Être en mesure de prendre en charge à la fois les aspects stratégiques et opérationnels de la fonction RH.
- Acquérir une vision globale et cohérente des processus RH.

Programme:

➤ **Jour 1 Contenu:**

❖ **Séance 1:**

Les différents domaines de la fonction RH

- Connaître l'évolution de la fonction RH et les grandes problématiques actuelles.
- Repérer les aspects techniques, tactiques et stratégiques des différents processus RH.

Le recrutement

- Connaître les différentes phases du processus recrutement et le rôle des acteurs à chaque étape.
- Décrire de manière précise le poste et le profil avant de recruter.
- Identifier les critères et les compétences clés à rechercher.
- Connaître la législation en matière de recrutement.
- Connaître les pièges à éviter en recrutement.

❖ **Séance 2:**

La rémunération

- Comprendre ce qu'est un bon système de rémunération.
- Prendre une bonne décision en matière d'augmentation de salaire

➤ **Jour 2 Contenu:**

❖ **Séance 2:**

L'appréciation des performances et des compétences

- Comprendre l'intérêt de mettre en place un système d'appréciation.
- Repérer les différents systèmes d'appréciation.
- Identifier les points clés d'un entretien annuel d'appréciation.
- Comprendre les liens avec les autres processus RH (formation, rémunération, mobilité...).

La formation : un levier clé pour le développement des compétences

- Identifier les principales phases du processus d'élaboration d'un plan de formation.
- Identifier les points clés d'un plan de formation .

Le climat social

- Définir le climat social.
- Comprendre les mécanismes d'amplification des tensions sociales.
- Connaître les outils de détection du climat social.
- Se doter d'indicateurs pertinents pour suivre le climat social de son entreprise.
- Repérer le rôle des acteurs du dialogue social.

La budgétisation des actions à entreprendre : Comment ?

Objectifs:

- Prendre connaissance des outils de planification, de pilotage et de contrôle et de mesure de la performance.
- Prendre connaissance des orientations récentes en matière de gestion budgétaire.

Programme:

➤ Jour 1 Contenu:

❖ Séance 1:

- **Le système budgétaire comme outil de pilotage spécifique**

(Les objectifs du système budgétaire / Nature et hiérarchie des budgets)

- **les préalables à la mise en place d'un système budgétaire**

(La comptabilité financière / La comptabilité de gestion)

❖ Séance 2

- **La nécessité d'un découpage structurel adapté**

(La notion de centres de responsabilité / La typologie des centres et leur signification / Les prix de cessions internes)

- **Etude de cas**

➤ Jour 2 Contenu:

❖ Séance 1:

- **Préparation et exécution des budgets :**

(le budget des ventes / le budget de production / le budget des approvisionnements / La gestion budgétaire des investissements / La synthèse budgétaire)

- **Etude de cas**

❖ Séance 2:

- **Le suivi des réalisations : le contrôle budgétaire**

(Calcul et analyse des écarts/ La mise en œuvre des actions correctives)

- **Etude de cas**

La motivation de l'Homme au travail, et la gestion des équipes.

Objectifs:

- Définir la motivation du point de vue de la direction
- Citer les facteurs qui peuvent influencer le comportement des personnes avec lesquelles ils travaillent
- Décrire le rôle des dirigeants dans la motivation de leurs employés
- Appliquer les techniques d'enrichissement du travail pour motiver les employés
- Comprendre comment fonctionne une équipes de travail

Programme:

➤ Jour 1 Contenu

❖ Séance 1 : Qu'est-ce que la motivation ? Définir la motivation

- Valeurs, attitudes, et comportement
- **Théories du comportement La théorie des Besoins de Abraham Maslow.**
- La théorie des X et Y de Douglas McGregor.
- La théorie des Deux Facteurs de Frederick Herzberg.
- La théorie de l'Attente.
- Les points de vue de Hackman et Oldham.

❖ Séance 2 : Rendre le travail plus intéressant pour le personnel L'enrichissement du travail

- Rotation et expansion du travail
- **Le rôle du dirigeant Le rôle des chefs d'équipe**
- Que faire pour motiver le personnel ?
- Des situations difficiles
- Remarques finales, établir un Plan d'action et conclu

➤ Jour 2 Contenu

- **Organiser et accompagner le travail de son équipe**

• Séance 1

- Clarifier les règles de jeu et définir les fonctions
- Fixer les objectifs, négocier les moyens

• Séance 2

- Suivre et contrôler, traiter les erreurs
- Evaluer les résultats et apprécier les performances
- Adresser une critique et gérer les conflits

Stratégie d'entreprise : Un préalable à toute action(M2)

Objectifs

- Comprendre la démarche et les composantes de la réflexion stratégique
- Acquérir les méthodes et outils d'analyse de l'environnement externe et interne.
- Savoir concevoir et développer une stratégie d'entreprise.

Programme

➤ Jour 1 contenu:

- Initier la réflexion stratégique et analyser et anticiper les évolutions de l'environnement externe:
- Cycle de vie marche et cycle de vie produit
- La segmentation stratégique des D.A.S
- Estimer les compétences clés de l'entreprise

➤ Jour 2 contenu

- Evaluer les zones de business actuelles et potentielles
- Mesurer l'attractivité du marché et les capacités de l'entreprise
- Identifier les facteurs clés de succès et les enjeux de l'entreprise
- Déterminer les choix stratégiques de l'entreprise

Techniques de vente et de négociation

Objectif:

- Aider les participants à acquérir les connaissances nécessaires en matière de gestion de la force de vente d'une entreprise

Programme

➤ Jour 1 contenu:

- Les rôles, les fonctions et la typologie des vendeurs Choix des objectifs marketings des vendeurs : marché et structure
- Démarche commerciale des vendeurs Tâches des vendeurs Adéquation du rôle, du poste et du profil des vendeurs
- Missions des vendeurs Au niveau de la vente attendue par clients Au niveau des objectifs généraux de l'entreprise
- Facteurs influents les choix de FDV Le cycle de vie du marché/ produit L'aspect rentabilité

➤ Jour 2 contenu:

- Les différentes stratégies de négociation
- Identifier le processus de négociation commerciale
- Les différentes situations de négociation
- Choix de la stratégie adéquate
- La direction et l'encadrement des efforts de vente
- Découpage et allocation de secteurs de clientèle (ou territoires)
- Objectifs de vente
- Rapports requis des vendeurs
- Évaluation du rendement individuel
- Améliorer la qualité, la quantité et l'allocation des efforts de vente

LA GESTION DU TEMPS

- Devenir maître de son temps et stratège de son organisation personnelle.
- Développer une meilleure efficacité professionnelle.
- Mieux gérer sa trajectoire professionnelle sans sacrifier sa vie personnelle.
- Savoir coopérer avec des personnes ayant d'autres conceptions du temps : métiers, pays, âge, éducation...

Programme

➤ Jour 1 contenu:

- Qu'est-ce-que le temps professionnel ?
- Les symptômes d'une mauvaise gestion du temps.
- Les voleurs de temps :

- 1) Le travail en retard
- 2) Le désordre
- 3) La gestion des mails
- 4) La gestion des appels téléphoniques
- 5) La gestion des réunions
- 6) Ne pas pouvoir dire « non »

- Connaître son rythme biologique

➤ Jour 2 contenu:

- Gérer son stress
- La planification
- Gérer ses priorités
- Savoir déléguer.

Le contrôle de gestion : Comment ?

OBJECTIFS:

- Comprendre, maîtriser la pratique du contrôle de gestion, Doter les participants des principaux outils de contrôle de gestion : Elaboration et suivi budgétaire et confection et utilisation d'un réseau de tableaux de bord.

Programme

➤ Jour 1 Contenu

• **Introduction au contrôle de gestion**

- 1- Définitions
- 2- Les objectifs du contrôle de la gestion
- 3- évolution historique
- 4- le contrôle de gestion et les domaines de gestion
- 5- Les différentes formes de contrôle
- 6- la place du contrôle de gestion dans le système d'information de gestion et dans l'organisation
- 7- La fonction contrôle de gestion

• **Les préalables organisationnels**

- 1-La comptabilité financière
- 2-La comptabilité analytique de gestion
- 3-La nécessité d'un découpage structurel adapté
 - 3.1- La notion de centres de responsabilité
- 4-Les prix de cession interne

• **Le système budgétaire comme outil de pilotage**

- 1-Les objectifs du système budgétaire
- 2-Nature et hiérarchie des budgets
- 3-Les budgets opérationnels
- 4-La gestion budgétaire des investissements
- 5-La synthèse budgétaire
- 6-Le suivi des réalisations : le contrôle budgétaire
 - 6.1- Calcul et analyse des écarts
 - 6.2- La mise en œuvre des actions correctives

➤ Jour 2 Contenu

Les tableaux de bord

- Définition et objectifs
- Caractères généraux du tableau de bord
- Les règles d'élaboration
- La forme du tableau de bord
- L'exploitation du tableau de bord
- Les indicateurs du tableau de bord
- Le tableau de bord prospectif

Le contrôle de gestion et la mesure de la performance

- La performance économique
- La performance sociale et organisationnelle

Les nouvelles tendances du contrôle de gestion

- L'analyse de la valeur
- Le pilotage par les activités : La méthode ABC
- Le pilotage par les coûts cible

LA CULTURE D'ENTREPRISE : POURQUOI ET COMMENT ? (POUR LES CADRES

- D'expliquer aux participants ce qu'est la culture d'entreprise, et son importance dans un management performant.
- Comment créer ou changer une culture.

Programme

➤ Jour 1 contenu:

1) Définition et composantes de la culture de l'entreprise

- Culture ou structure : Que choisir ?
- Les composantes (ou manifestations) de la culture d'entreprise

2) Relations entre culture d'entreprise et performance

- La culture assure le maintien et la reproduction de l'ordre social
- Culture d'entreprise et communication institutionnelle
- Culture d'entreprise et motivation de l'Homme au travail.

➤ Jour 2 contenu:

3) Evaluation de la culture d'entreprise

- Une culture bonne ou mauvaise
- Une culture forte ou faible

4) Le changement culturel

- Une crise : Etape nécessaire à l'acceptation du changement
- Une charte
- Des rites
- Un crédo
- Des pratiques de management (recrutement, système d'évaluation, formation....)

LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

Objectifs:

- Maitriser les fondamentaux de la communication
- Prendre conscience rapidement de l'impact de sa propre communication
- Faire passer son message avec plus d'assurance et de facilité
- Découvrir et prendre en compte les principales attentes de son interlocuteur
- Ecouter plus et mieux
- Maitriser une partie plus importante des aléas des relations humaines

Programme

➤ Jour 1 Contenu :

- **Les mécanismes de communication :**
- Définition de la communication
- Les niveaux de la communication
- Les obstacles liés à la communication
- Les formes de la communication
- **II- La maîtrise de la communication non verbale :**
- Le décryptage du non verbal
- Les territoires
- Les zones d'interaction
- Les postures
- Le visage
- Les gestes qui parlent
- **III- Attitudes gagnantes en communication commerciale :**
- AMP : Attitude mentale Positive
- GAGNANT-GAGNANT
- Ecoute
- Empathie
- Assertivité

➤ Jour 2 Contenu :

- **L'ABC de la gestion des personnalités difficiles :**
- Les personnalités anxieuses
- Les personnalités obsessionnelles
- Les personnalités à comportement de Type A
- Les personnalités passives-agressives