

Le programme HP

Août 2023- Janvier 2024

Interdit de reproduire
Copy right – Wilfried ASSI

1- Session 1 : Préférences personnelles, Introspection, Identité et visibilité de ta marque.

2- Session 2 : Communiquer de façon effective.

3- Session 3 : Le développement des compétences.

4- Session 4 : Analyse transactionnelle et écoute active.

5- Session 5 : Styles de coaching et feedbacks.

6- Session 6 : Gestion du temps et des priorités.

7- Session 7 : Fixation des objectifs, délégation et prise de poste.

8- Session 8 : Normes de leadership, différenciation et développement des leaders.

9- Session 9 : Savoir dire "non" de manière constructive.

10- Session 10 : Motivation et Management des équipes/collaborateurs.

11- Session 11 : Évaluation des équipes/collaborateurs.

12- Session 12 : Cas pratique vs situation de leadership. Harvard business review.

AGENDA

1

Créer du temps

2

La matrice de Eisenhower

3

Exercice & cas pratiques



Interdit de reproduire
Copy right – Wilfried ASSI

1- Créer du temps

Quelques astuces pour créer du temps...



Connaitre son
organisme et le
Temps pour la
meilleure
productivité



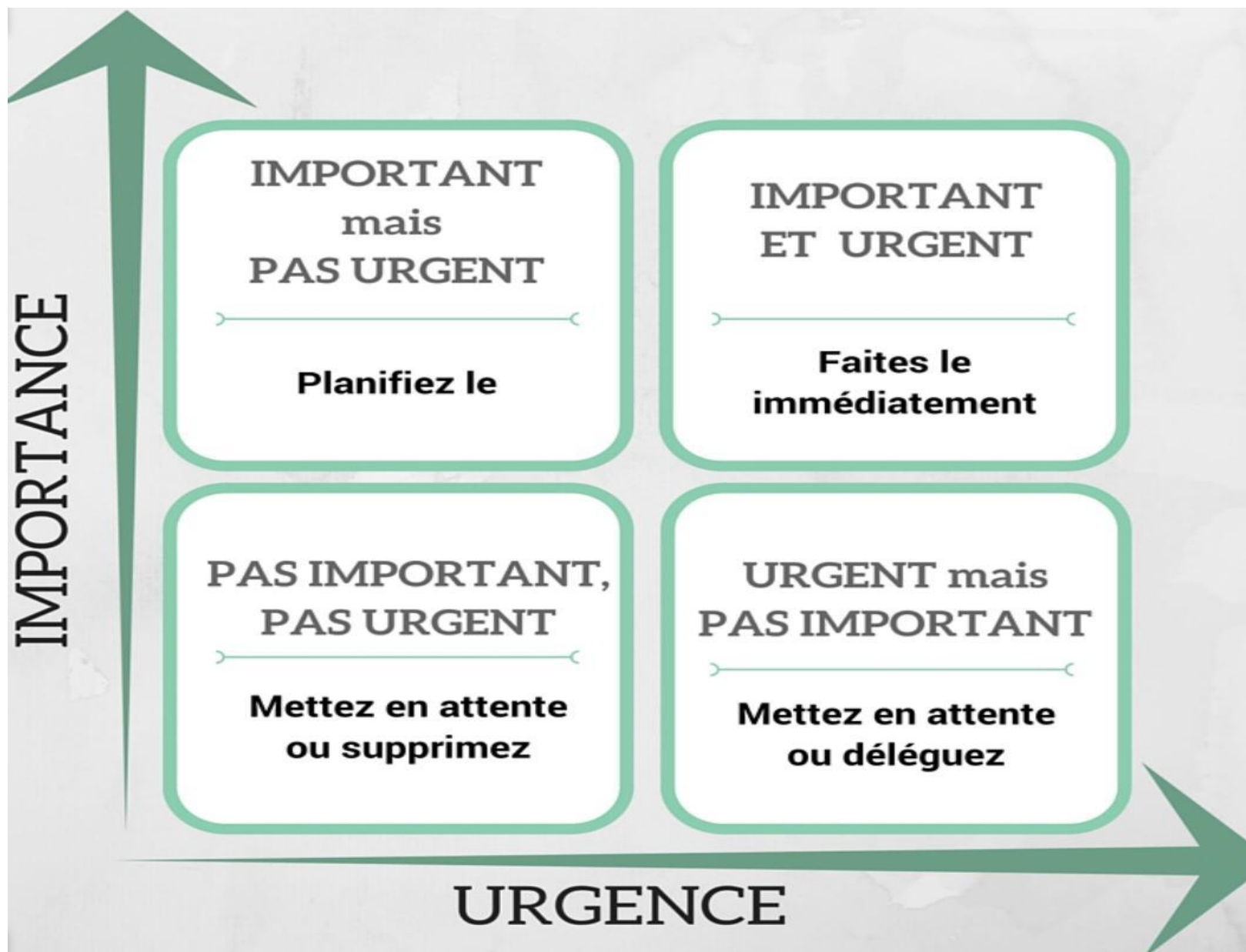
Discuter en co-
voiturage



Avoir des business
lunch ou des After
works pour
échanger



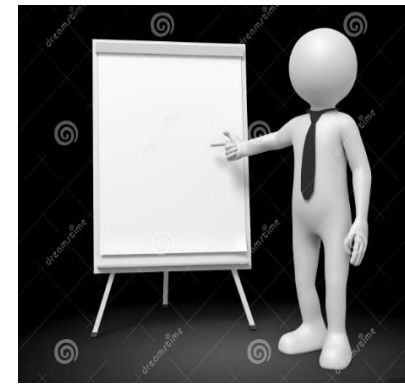
Savoir dire non



13-Travailler à être une meilleure personne

La gestion du temps et des priorités – La matrice de Eisenhower

Le brief : Discutez ces cas pratiques



1- Vous arrivez un lundi matin au travail et vous vous retrouvez dans la situation suivante. Comment réagissez-vous ?

- a- Vous devez rendre le rapport d'activité à votre boss à 10h. Il vous l'a demandé il y a une semaine.
- b- Votre collègue, très proche de vous, vient vous raconter son séjour à Venise.
- c- Vous recevez un e-mail urgent de la DRH vous demandant de fournir votre point de dépenses car ils ferment leurs comptes à midi, mais vous êtes à court d'argent.
- d- Votre patron vient d'arriver et vous demande de vous rendre dans son bureau.

2- Le vendredi soir, votre conjoint(e) vous attend à la sortie du bureau car vous devez prendre la route pour Yakro. Vous ne devez pas voyager tard et :

- a- Votre patron vous appelle dans son bureau.
- b- Vous avez oublié votre clé à la cantine.
- c- Vous devez éteindre votre ordinateur qui prend du temps et risque de perdre toutes vos données en cas d'erreur.

3- Vous avez une équipe de travail et vous vous retrouvez avec beaucoup de choses à faire. Comment réagissez-vous dans les situations suivantes :

- a- Un client qui représente 80% de votre chiffre d'affaires vous convoque en urgence car il n'est pas satisfait d'une commande.
- b- Le directeur général vous demande en urgence les chiffres de vente du mois pour sa réunion avec les actionnaires.

4- Que faites-vous ?

- a- Vous travaillez sur le lancement d'une activité avec des partenaires pour un budget de 10 millions FCFA, et les partenaires sont sur le point de quitter leur bureau pour venir discuter avec vous dans les 30 prochaines minutes.
- b- En tant que chef de projet, on vous demande soudainement de participer à la réunion de décision avec le comité de direction pour un projet qui coûtera à l'entreprise 800 millions, alors que vous n'aviez pas été initialement invité(e).

5- Que faites-vous ?

Nous sommes en Juillet 2023 et vous avez commencé à travailler en Déc 2022. Votre patronne n'est pas spécialiste dans votre domaine. Vous recevez une proposition du groupe à laquelle vous venez de donner votre accord, avec votre patronne en copie et vos équipes en copie. Elle réagit en se plaignant des coûts élevés et vous demande de lui envoyer un récapitulatif de toutes ses approbations depuis lors et de lui montrer les résultats obtenus.

Q & A