

SIKARIA CONSULTING
agitateur de compétences

KALEYOS CAMPUS



FORMATIONS

ENTREPRISES
HÔPITAUX
ÉTABLISSEMENTS MÉDICOSOCIAUX
ASSOCIATIONS



Datadock
Organisme certifié
et référencé

IMPRESSUM

Conception et réalisation
Sikaria-Consulting

Design & Graphisme
Imprimerie Portoise

Impression
Imprimerie Portoise

Parution
Novembre 2020

Tirage total
2500 exemplaires

Tous droits réservés
Sikaria-Consulting

KALEYOS CAMPUS

LA PLATE-FORME DE FORMATION DE SIKARIA-CONSULTING

NOS ATOUTS

Expertise : Notre réseau regroupe des professionnels chevronnés à l'écoute de vos besoins et qui ont de fortes expériences chacun(e) dans son domaine.

Expérience : Depuis 2014, nous avons accumulé des expériences dans l'ingénierie de la formation et dans l'accompagnement des professionnels du monde de la santé et du social ainsi que du monde de l'entreprise.

Institut de référence : Rigueur, disponibilité, respect de nos engagements, font de notre organisme une référence en matière de conseil et formation.

NOTRE SOCLE

Ingénierie de formation de grande qualité

Nos formations sont construites par un comité technique et validées par un comité scientifique composé d'experts de terrains et du milieu académique.

Innovation permanente

Notre équipe est en perpétuel mouvement cognitif pour vous offrir le meilleur en s'adaptant aux nouveautés pédagogiques et technologiques.

NOTRE ENVIRONNEMENT

Notre organisme est un haut lieu d'échanges et de rencontres. Nous vous offrons un accueil de qualité. Le matériel utilisé favorise la diversité dans la pratique de la formation et du renforcement des compétences.



SOMMAIRE

ENTREPRISES 5

Certificats de compétences 6

Management des TPE et PME 6

Développer son leadership par le coaching et le management 7

Élaborer son business plan 8

Formations à la carte 9

Le management stratégique 9

Management, communication et leadership 9

Management d'équipe et gestion de conflits 9

Élaborer votre stratégie de communication 9

Confiance et affirmation de soi 9

Asseoir son leadership 9

Conduite de projet 10

Dynamique d'Équipe 10

Assistant(e) de gestion TPE et PME 10

Prise de parole en public pour une communication efficace 10

Optimiser son temps et ses priorités

Développement commercial 11

La démarche marketing 11

Gestion de la relation avec la clientèle 11

Gestion de la relation avec les fournisseurs 11

Vendre et négocier par téléphone 11

Prospecter et gagner de nouveaux clients 11

HÔPITAUX, ETS MÉDICOSOCIAUX ET SOCIAUX 12

Certificats de compétences 13

Management de pôle 13

Management d'équipe de soins 14

Management de la diversité et de l'interculturel 15

Faire face à la violence et à l'agressivité des usagers 16

Améliorer la qualité de l'accueil 17

Gestion de stress en milieu hospitalier & médicosocial 18

Agent de service hospitalier (ASH) 19

Développement de compétences 20

Maîtriser les méthodes et outils de la conduite de projets de changement à l'hôpital 21

Dynamiser la conduite du changement par les ateliers participatifs 21

Accompagner le changement en situation complexe 21

La négociation constructive 21

Les compétences managériales 21

Conduite de projet et agilité managériale 21

Manager en s'adaptant aux attentes des patients, des professionnels et du système de santé 21

Se projeter et investir sa future fonction 21

Exercer avec efficacité sa fonction de cadre de pôle ou en mission transversale 22

Entretien de recadrage : recadrer sans démotiver 22

Management et développement des Ressources Humaines 22



ENTREPRISES

MANAGEMENT

COMMUNICATION

DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES

MANAGEMENT DES TPE ET PME

OBJECTIFS

Former des managers et des collaborateurs opérationnels
Intégrer des compétences indispensables au management de TPE/PME
Maîtriser les techniques de la création d'entreprise et son environnement (réseaux, aides à la création d'entreprise...)
Appréhender les outils juridiques et fiscaux de la gestion d'entreprise

CONTENU

MODULE 1 - MANAGEMENT D'ENTREPRISE

Entreprendre et diriger
Le management stratégique 1
Le management stratégique 2
Le management opérationnel

MODULE 2- DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

La démarche marketing
Gestion de la relation avec la clientèle
Gestion de la relation avec les fournisseurs
Vendre et négocier par téléphone
Prospecter et gagner de nouveaux clients

MODULE 3- MANAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

Développer son leadership par le coaching et le management
Management et développement des Ressources Humaines

MODULE 4- ASPECTS JURIDIQUES ET FISCALITÉ

Droit des contrats
Droit des sociétés
Les marchés publics
La responsabilité des dirigeants

MODULE 5- DÉMARCHE QUALITÉ, GESTION DES RISQUES ET RSE

Management de la qualité et la gestion des risques
Le document unique d'évaluation des risques professionnels
Les enjeux du développement durable

PUBLIC

Tout public

PÉDAGOGIE

Notions théoriques
Mise en situation et cas pratiques
Échanges sur des contextes pros

ÉVALUATION

Autoévaluation
Échanges avec le formateur
Certificat de compétences

DÉVELOPPER SON LEADERSHIP PAR LE COACHING ET LE MANAGEMENT

OBJECTIFS

Affirmer son identité managériale et endosser habilement son rôle et ses responsabilités.
Mettre en œuvre des stratégies managériales adaptatives.
Orienter l'action et la performance de son équipe.
Établir des relations positives avec son équipe.

CONTENU

MODULE 1 : RÔLES, FONCTIONS ET STYLES DU MANAGER

Planifier, organiser, diriger et contrôler
Interaction avec autrui, prise de décision, gestion de l'information
Manager la performance
Quel manager suis-je ?

MODULE 2 : MANAGER SON ÉQUIPE

Décider et gérer
Communication globale
Gérer son équipe
Comment gérer les conflits ?

MODULE 3 : MANAGEMENT OPÉRATIONNEL

Fixer des objectifs
Suivre les résultats
Évaluer les résultats

MODULE 4 : LA MOTIVATION DES COLLABORATEURS

Manager la motivation
Coach et Manager : Pour quoi ? Pour qui ?
Outils et méthodes

MODULE 5 : MANAGEMENT DES CONNAISSANCES ET DU CHANGEMENT

Enjeux du management des connaissances
Les modalités d'une politique de management des connaissances
La politique de l'innovation
Manager le changement et fédérer

ÉCHANGES ENTRE PARTICIPANTS ET FORMATEUR

Bilan individuel de la formation
Entretien individuel avec le formateur
Bilan global de la formation

PUBLIC

Tout manager souhaitant consolider ses compétences, professionnaliser sa pratique managériale et valider ses acquis.

PÉDAGOGIE

Notions théoriques
Mise en situation et cas pratiques
Échanges sur des contextes pros

ÉVALUATION

Autoévaluation
Échanges avec le formateur
Certificat de compétences

ÉLABORER SON BUSINESS PLAN

OBJECTIFS

Principes d'un bon business plan.
Prendre des décisions financières, commerciales et stratégiques.
Le projet au cœur de la stratégie d'entreprise.
Faire un prévisionnel de son activité.
Évaluer la rentabilité économique et les risques
Convaincre d'éventuels financeurs.

CONTENU

MODULE 1 : LES FONDAMENTAUX POUR RÉUSSIR

Qu'est-ce qu'un business plan ?
Les étapes d'élaboration d'un business plan
Les points clés et essentiels d'un business plan

MODULE 2 : L'APPROCHE STRATÉGIQUE

Cibler son marché, définir son positionnement
Analyser les différents acteurs
Définir le plan marketing,
Définir les moyens à mettre en œuvre

MODULE 3 : APPROCHE ÉCONOMIQUE ET FINANCIÈRE

Établir les prévisions d'activité
Analyser la rentabilité de l'activité
Établir le plan de financement
Analyser la faisabilité financière du projet
Établir le tableau de trésorerie

MODULE 4 : CONVAINCRE AVEC SON BUSINESS PLAN

Présenter son business plan
Convaincre les partenaires

PUBLIC

Tout public

PÉDAGOGIE

Notions théoriques - Mise en situation et cas pratiques -Échanges sur des contextes pros

ÉVALUATION

Autoévaluation
Échanges avec le formateur
Attestation



FORMATIONS À LA CARTE

LE MANAGEMENT STRATÉGIQUE

Choix stratégiques.
Établir un diagnostic stratégique et analyser l'environnement.

MANAGEMENT, COMMUNICATION ET LEADERSHIP

Développer les qualités d'un manager charismatique
Créer un cadre de collaboration éthique et responsable
Gérer au quotidien les situations complexes
Transmettre ses idées avec clarté et tact.

MANAGEMENT D'ÉQUIPE ET GESTION DE CONFLITS

Intégrer les outils nécessaires à la gestion d'équipe et à la résolution de conflits

MANAGEMENT DE LA DIVERSITÉ ET DE L'INTERCULTUREL

Intégrer les outils nécessaires à la gestion d'une équipe multiculturelle et face à une clientèle diversifiée.

ÉLABORER UNE STRATÉGIE DE COMMUNICATION

Élaborer votre stratégie de communication en cohérence avec la stratégie globale et intégrer les outils techniques et managériaux pour une communication efficiente.

CONFIANCE ET AFFIRMATION DE SOI

Analyser ses attitudes et ses comportements face aux tensions, et aux conflits.
Établir des relations constructives.
Gérer ses émotions afin de s'affirmer sereinement dans ses relations
Poser ses limites
Savoir dire non.
Faire face aux événements avec confiance et efficacité.
S'affirmer en trouvant des réponses personnelles adaptées.

ASSEOIR SON LEADERSHIP

Identifier ses sources de tension.
Apprendre à se détendre intellectuellement et physiquement.
Faire adhérer son équipe en communiquant.
Analyser son mode de fonctionnement au sein de l'équipe et au sein de l'organisation.
Tenir compte du jeu des acteurs.
Créer une synergie au sein de son équipe.

OPTIMISER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

Intégrer les outils nécessaires à la résistance aux pressions du temps et prendre le recul nécessaire, particulièrement dans le cadre de la facilitation du travail collaboratif.



FORMATIONS À LA CARTE

CONDUITE DE PROJET

Apporter des techniques et méthodes de travail pour conduire efficacement tout type de projet.

Réaliser des projets adaptés à son service en tenant compte des besoins organisationnels, financiers, humains et matériels.

Être capable de proposer une stratégie pour faire aboutir son projet, assurer le suivi et l'évaluation de cette stratégie.

DYNAMIQUE D'ÉQUIPE

Connaître les principes de base de fonctionnement d'une équipe.

Comprendre les enjeux liés au fonctionnement d'une équipe.

Connaître les éléments nécessaires à la dynamisation et à la motivation individuelle et collective.

Analyser la dynamique interne d'une équipe

Analyser des situations collectives et trouver des solutions adaptées à sa personnalité.

Développer son leadership

ASSISTANT(E) DE GESTION TPE ET PME

Maîtriser les fondamentaux du métier.

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC POUR UNE COMMUNICATION EFFICACE

Appréhender les outils nécessaires à une prise de parole efficace.

AMÉLIORER LA QUALITÉ DE L'ACCUEIL DES CLIENTS

Intégrer les enjeux de l'accueil et développer des qualités d'écoute.

Maîtriser les techniques verbales et non verbales pour réussir son accueil.

FAIRE FACE À LA VIOLENCE ET À L'AGRESSIVITÉ DES CLIENTS

Intégrer les outils d'analyse des situations pour mieux anticiper et comprendre son propre positionnement afin de mieux maîtriser ses émotions.

Résoudre un conflit en exposant avec courtoisie son point de vue sans violence en trouvant une issue favorable.



DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

LA DÉMARCHE MARKETING

Être capable de définir une stratégie marketing et la décliner en plan marketing et en plan d'actions commerciales.

GESTION DE LA RELATION AVEC LA CLIENTÈLE

Mise en place d'outils pour la vente et la prospection Clients.

GESTION DE LA RELATION AVEC LES FOURNISSEURS

Mise en place d'outils de gestion des relations avec les fournisseurs des activités liées au processus d'achats.

VENDRE ET NÉGOCIER PAR TÉLÉPHONE

Intégrer les techniques de vente par téléphone. Convaincre et conclure une vente.

PROSPECTER ET GAGNER DE NOUVEAUX CLIENTS

Appréhender des outils pour mieux organiser sa prospection

Obtenir des rendez-vous de prospection en un temps record

Donner envie au prospect de changer de fournisseur.





HÔPITAUX ÉTABLISSEMENTS MÉDICOSOCIAUX

MANAGEMENT

COMMUNICATION

DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES

PRÉPA CONCOURS DE LA FPH

OBJECTIFS

Intégrer les outils de management d'un pôle.
Comprendre ses missions de Manager de pôle.

CONTENU

MODULE 1 : LE NOUVEAU MANAGEMENT À L'HÔPITAL

La déconcentration selon l'ordonnance du 02 août 2005.

Les attributions des nouvelles instances (conseil exécutif, CME...).

Le renforcement du pouvoir de direction.

Comprendre la nouvelle répartition institutionnelle

MODULE 2 : LES PRINCIPALES FONCTIONS DU CHEF DE PÔLE

Chef de pôle, cadre administratif et cadre soignant : présentation des trois profils.

La notion d'équipe stratégique de pôle.

Panorama des pôles en Management hospitalier : situer la place de chacun.

MODULE 3 : COMMENT PILOTER SON PÔLE ?

Le projet de pôle : ses articulations.

Le projet de pôle : un travail collaboratif.

Définition de l'objectif stratégique.

Traduire l'objectif stratégique en objectifs opérationnels.

Susciter l'adhésion de tous.

La définition de feuille de route

MODULE 4 : INTERACTIONS ENTRE PÔLES

La répartition des rôles.

La notion de délégation.

Directions fonctionnelles et pôles : quelle complémentarité ?

MODULE 5 : ÉLABORER UNE STRATÉGIE DE PÔLE

Définir une démarche stratégique.

Effectuer des choix stratégiques

Établir un diagnostic stratégique.

MODULE 6 : LE MANAGEMENT AU QUOTIDIEN

Quel est votre style de management ?

Les spécificités du management de pôle.

Le pilotage hospitalier : faire des tableaux de bord un véritable outil de management

Le management des ressources humaines.

PUBLIC

Médecins et cadres de santé

Toute personne en responsabilité

PÉDAGOGIE

Notions théoriques

Mise en situation et cas pratique

Échanges sur des contextes pros

ÉVALUATION

Autoévaluation

Échanges avec le formateur

Attestation

MANAGEMENT D'ÉQUIPE DE SOINS

OBJECTIFS

S'affirmer dans sa fonction.
Intégrer les outils nécessaires à la gestion d'équipe, à l'animation et à la communication

CONTENU

MODULE 1 : LES OUTILS POUR MANAGER

Fonctionnement et dynamique d'équipe
Identifier les différentes personnalités d'une équipe
La cohésion d'équipe par le coaching
Accompagner et motiver son équipe
Conduire une réunion et prendre la parole

MODULE 2 : LES ENGAGEMENTS MANAGÉRIAUX

Équité, cohérence, réciprocité, appropriation
Valeurs et culture d'entreprise
Élaboration d'une charte managériale

MODULE 3 : APPROCHES DU LEADERSHIP ET MANAGEMENT D'ÉQUIPE DE SOINS

Les styles de management
Les rôles du manager
Leadership et cohésion d'équipe
Accompagner les équipes dans la relation aux usagers
Accompagner le changement
Gestion des conflits
La gestion des compétences et la délégation

MODULE 4 : ANIMATION ET ORGANISATION DU TRAVAIL D'ÉQUIPE

Déterminer les fonctions et les tâches
Élaborer les plannings
Savoir communiquer
Savoir déléguer
Recadrer les personnes difficiles

MODULE 7 : EVALUATION ET ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISÉ

Élaboration d'une fiche de poste
Méthodologie de l'entretien annuel

MODULE 5 : GESTION DU STRESS

Définitions et principales causes du stress
Gestion du stress au niveau de l'individu
Gestion du stress au niveau de l'équipe

PUBLIC

Médecins et cadres de santé
Toute personne en responsabilité

PÉDAGOGIE

Notions théoriques
Mise en situation et cas pratiques
Échanges sur des contextes pros

ÉVALUATION

Évaluation de la formation en situation
Échanges avec le formateur
Attestation

MANAGEMENT DE LA DIVERSITÉ ET DE L'INTERCULTUREL

OBJECTIFS

Comprendre les situations « délicates » afin de mieux informer, mieux orienter et faciliter l'accès aux droits.

Intégrer les outils nécessaires dans le service d'accueil et d'échange avec les publics en difficultés

CONTENU

MODULE 1 : LA GESTION DE LA DIVERSITÉ DANS LES ORGANISMES

Qu'est-ce que la diversité ?

Qu'entend-on par Management de la Diversité ?

Diversité et gestion des Ressources Humaines.

Politique d'égalité et gestion de la diversité.

Comment gérer au mieux la diversité ?

Mise en œuvre dans les entreprises et les organisations.

MODULE 2 : LE MANAGEMENT DE LA DIVERSITÉ : OUTIL D'INNOVATION

La diversité source d'innovation et ressource pour l'entreprise.

Principes de mise en œuvre du Management de la diversité.

L'autoévaluation de la diversité dans les structures.

La Charte pour la Diversité.

Études de cas et ateliers pratiques sur le management de la diversité

MODULE 3 : LA GESTION DE L'INTERCULTURALITÉ

La gestion du face à face

Comprendre les notions sociologiques de la diversité

Comprendre les notions sociologiques de l'immigration et de l'intégration

La médiation et la gestion du stress

Les principales articulations du droit des étrangers

Les outils d'autoévaluation

PUBLIC

Cadre et toute personne en responsabilité ou qui accueille du public en difficultés ou étranger

PÉDAGOGIE

Notions théoriques

Mise en situation et cas pratique

Échanges sur des contextes pros

ÉVALUATION

Autoévaluation

Échanges avec le formateur

Attestation



FAIRE FACE À LA VIOLENCE ET À L'AGRESSIVITÉ DES USAGERS

OBJECTIFS

Intégrer les outils d'analyse des situations pour mieux anticiper.

Comprendre son propre positionnement et mieux maîtriser ses émotions.

Résoudre un conflit en exposant avec courtoisie son point de vue sans violence.

Trouver une issue favorable.

CONTENU

MODULE 1 : LES APPORTS THÉORIQUES

Les principes et difficultés de la communication

Les registres relationnels : analyse transactionnelle, les attitudes selon Porter

Les mécanismes de l'agressivité et de la violence dans la relation humaine

Identifier son propre registre de communication

Les techniques de communication verbale et non verbale

Les schémas de réponses comportementales face au conflit

MODULE 2 : LES APPORTS PRATIQUES

Identification et analyse des situations rencontrées sur le terrain

Créations de scénarios sur la base des situations réelles

Jeux de rôles filmés

Relecture et analyse des enregistrements

PUBLIC

Cadre et toute personne en responsabilité ou qui accueille du public en difficultés

PÉDAGOGIE

Notions théoriques

Mise en situation et cas pratiques

Échanges sur des contextes pros

ÉVALUATION

Autoévaluation

Échanges avec le formateur

Attestation



AMÉLIORER LA QUALITÉ DE L'ACCUEIL

OBJECTIFS

Intégrer les enjeux de l'accueil et développer des qualités d'écoute.

Maîtriser les techniques verbales et non verbales pour réussir son accueil.

CONTENU

MODULE 1 : LA COMMUNICATION ET L'ACCUEIL

Comprendre les éléments de la communication

Améliorer l'image du service et de l'établissement

Optimiser le rôle de l'accueillant

Pratiquer les techniques de communication

Utiliser un discours valorisant et pratiquer une écoute active

MODULE 2 : REUSSIR L'ACCUEIL

Réussir son accueil physique

Reformuler pour valider la demande

Les comportements non verbaux (regard, gestuel...)

Identifier avec tact le type de visiteur et s'adapter à la situation

Savoir orienter et informer - Savoir faire patienter

Optimiser l'espace accueil - Être prêt à recevoir

MODULE 3 : L'ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE

Gérer efficacement les appels

Savoir mettre en relation de façon conviviale

Faire patienter avec professionnalisme

Adopter une attitude facilitatrice

Gérer efficacement les messages

Transmettre des messages utiles

Savoir prendre un message et en assurer le suivi

MODULE 4 : MAITRISER ET GERER LES SITUATIONS DIFFICILES

La gestion des situations difficiles

L'affirmation de soi pour donner confiance

Gérer son stress et une réclamation

ATELIER de mise en situation

PUBLIC

Tout professionnel chargé de l'accueil

PÉDAGOGIE

Notions théoriques et mise en situation

ÉVALUATION

Autoévaluation

Échanges avec le formateur

Attestation



GESTION DE STRESS EN MILIEU HOSPITALIER & MÉDICOSOCIAL

OBJECTIFS

Identification des sources de stress et de ses manifestations négatives
Meilleure gestion des pensées négatives et de ses émotions
Identification de la venue du stress, des déclencheurs

CONTENU

MODULE 1 : PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU PHÉNOMÈNE DE STRESS

« Syndrome général d'adaptation », (causes, mécanismes, symptômes)

MODULE 2 : RÉALISATION D'UN PLAN PERSONNEL DE GESTION DU STRESS

État des lieux de départ
« Où en suis-je avec le stress ? »
Identification des mécanismes de stress
Prise de conscience de ses manifestations

État des lieux d'arrivée
Mise en action des stratégies gagnantes par la découverte et l'apprentissage d'outils
« Mes bénéfices physiques et mentaux de gestion du stress »

PUBLIC

Personnel hospitalier et médicosocial

PÉDAGOGIE

Notions théoriques
Mise en situation
Échanges sur des contextes pros

ÉVALUATION

Autoévaluation
Échanges avec le formateur
Attestation



AGENT DE SERVICE HOSPITALIER (ASH)

OBJECTIFS

Acquérir et maîtriser des compétences techniques indispensables pour l'entretien des locaux et du linge, le service des repas dans les services d'hospitalisation.

Intégrer les aptitudes spécifiques au secteur sanitaire et social.

Connaître l'environnement des secteurs sanitaire et social, leur organisation, leurs structures et leur déontologie.

CONTENU

MODULE 1- CONNAISSANCE DU MÉTIER ET DE L'ENVIRONNEMENT

Le système de santé

Système hospitalier

Les différents services, connaissances du métier ASH

MODULE 2- ENTRETIEN DES LOCAUX ET DU LINGE

Règles d'hygiène hospitalière et d'asepsie

Les infections microbiennes et les facteurs de développement, les maladies infectieuses, les infections nosocomiales

Techniques de bionettoyage

Rangement de la chambre et de la salle de bains

Les différents services dans les structures médico-sociales et hospitalières

Procédures de traitement du linge hospitalier

MODULE 3- SERVICE DES REPAS

Règles d'hygiène et de sécurité alimentaire

Techniques de réception des plateaux repas, adaptation, distribution, desserte, les collations

Installer la personne et établir la relation

Aide à la prise de repas

MODULE 4- BRANCARDAGE

L'être humain, ses besoins, autonomie-dépendance, surveillance, signes d'appel, analyse de situation

Gestes d'urgence et de secours : Sauveteur secouriste du travail (SST)

Règles de base en ergonomie, la manutention des personnes

Caractéristiques des équipements de brancardage (lit, fauteuil roulant, etc.)

Installations, brancardages, aide aux déplacements et transferts

MODULE 5- ACCUEIL ET RÉSISTANCE AU STRESS

Technique d'accueil et de première prise en charge de l'usager

Accueillir en situation difficile

Gestion de stress et maîtrise de soi

Faire face à une situation de crise à l'accueil

STAGE EN MILIEU DE TRAVAIL

PUBLIC

Tout public

PÉDAGOGIE

Apports théoriques

Mise en situation

Stage en milieu professionnel

ÉVALUATION

Examen oral

Rapport de stage

Attestation



DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES

MAÎTRISER LES MÉTHODES ET OUTILS DE LA CONDUITE DE PROJETS DE CHANGEMENT À L'HÔPITAL

Réaliser un diagnostic éclairant au regard d'une situation donnée et des objectifs visés, être capable d'établir une cartographie des acteurs, d'élaborer un plan d'actions et un plan d'accompagnement

Amener les équipes à atteindre les objectifs fixés dans les contraintes établies ; savoir communiquer et conduire le changement ;

Faire le bilan et clôturer le projet

DYNAMISER LA CONDUITE DU CHANGEMENT PAR LES ATELIERS PARTICIPATIFS

Permettre à ses collaborateurs d'exprimer leurs craintes, mécontentements et difficultés

Impliquer son équipe dans la construction du nouveau modèle d'organisation

Redonner confiance dans les projets

ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT EN SITUATION COMPLEXE

Repérer ce qui évolue, se transforme dans l'environnement et en comprendre le sens

Comprendre les mécanismes de freins au changement pour en faire des leviers

Manager le changement dans son équipe

Mettre en œuvre le changement avec l'approche systémique

LA NÉGOCIATION CONSTRUCTIVE

Les conditions de réussite et les facteurs de blocage d'une négociation

Le processus et les situations de négociation

Les approches de négociation

LES COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

Leadership et communication

Les leviers du manager

Les stades de développement d'une équipe

Les leviers d'actions pour faire progresser l'équipe
Analyse des pratiques managériales et ateliers de co-développement

CONDUITE DE PROJET ET AGILITÉ MANAGÉRIALE

Comprendre et positionner les enjeux et les déterminants du management par projet

Concevoir et organiser le dispositif projet dans l'agilité

MANAGER EN S'ADAPTANT AUX ATTENTES DES PATIENTS, DES PROFESSIONNELS ET DU SYSTÈME DE SANTÉ.

Construire une représentation actualisée de la fonction d'encadrement

Développer ses qualités de leader et ses compétences managériales en situation

Développer des relations constructives au sein de l'équipe et inter équipes

SE PROJETER ET INVESTIR SA FUTURE FONCTION

Comprendre l'évolution du système de santé, des établissements et les pôles

Situer les enjeux de cette fonction

Approfondir la connaissance de soi

Repérer les origines de la souffrance au travail

Repérer ses propres enjeux dans les situations complexes

Se préparer à établir des relations contractuelles

EXERCER AVEC EFFICACITÉ SA FONCTION DE CADRE DE PÔLE OU EN MISSION TRANSVERSALE

Développer son leadership

Manager dans un contexte de changements

Clarifier et partager la problématique actuelle des cadres supérieurs de santé

Collaborer au pilotage du pôle

Manager l'équipe d'encadrement et la cohérence des organisations

ENTRETIEN DE RECADRAGE : RECADRER SANS DÉMOTIVER

Comprendre l'enjeu d'un entretien de recadrage

Préparer l'entretien de recadrage

Conduire l'entretien vers un contrat engageant et clair

Surmonter les obstacles à la communication pendant l'entretien

MANAGEMENT, COMMUNICATION ET LEADERSHIP

Développer les qualités d'un manager charismatique, créer un cadre de collaboration éthique et responsable ; gérer les situations complexes.

MANAGEMENT D'ÉQUIPE ET GESTION DE CONFLITS

Intégrer les outils nécessaires à la gestion d'équipe et à la résolution de conflits.

MANAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Intégrer les outils de prise en charge de la gestion administrative du personnel, valoriser le capital humain.

ÉLABORER UNE STRATÉGIE DE COMMUNICATION EFFICACE

Élaborer une stratégie et des outils de communication en cohérence avec votre posture de manager.

CONDUITE ET PLANIFICATION DES ACTIVITÉS

Intégrer les outils technologiques pour une meilleure performance, plus particulièrement dans le cadre de la facilitation du travail collaboratif.



SIKARIA CONSULTING C'EST AUSSI

- ◇ L'évaluation externe des établissements sociaux et médicosociaux
- ◇ L'analyse des besoins sociaux pour les CCAS et CIAS (obligation pour les communes)
- ◇ La prépa concours de la Fonction Publique Hospitalière
- ◇ L'aide au recrutement
- ◇ Le management de transition
- ◇ Des services aux entreprises et collectivités



KALEYOS CAMPUS



13, rue de Fonts
54210 ST NICOLAS DE PORT
Fixe : 09 51 85 12 50 - Mobile : 06 15 80 20 98
direction@sikaria-consulting.fr

