

Newport Consulting

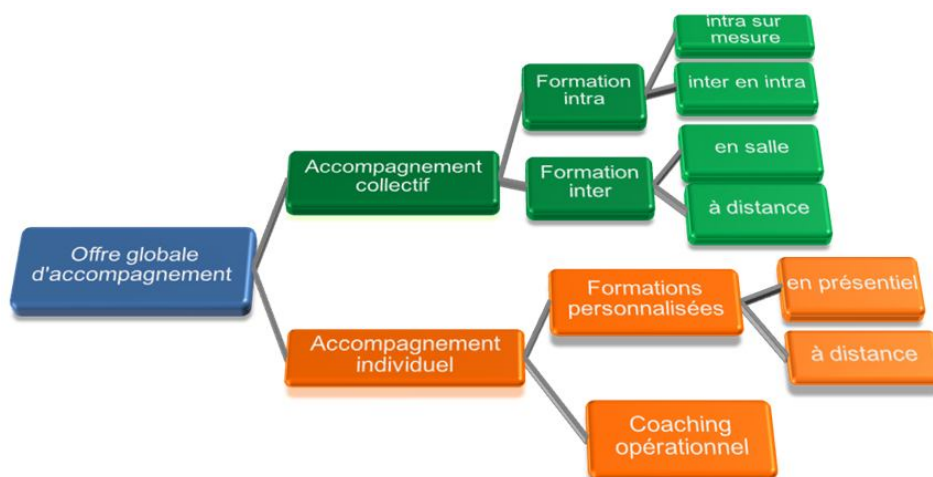


Formations au Management inter-EPL

Pack Réussite 2013

Introduction

Notre offre de formation est le fruit d'une analyse attentive des besoins des entreprises et des personnes en matière de management et de conduite du changement. Ainsi, nous couvrons toutes les dimensions de ce besoin d'accompagnement.



Le catalogue général de nos formations inter entreprise est téléchargeable sur notre site internet

Notre gamme de formations s'adresse à tous les managers qu'ils soient :

- Cadres dirigeants
- Chefs de service, Directeurs d'établissement, de département ou d'agence
- Sponsors, Maîtres d'ouvrage (MOA), membres de Comités de pilotage
- Chefs de projet, Chargés d'opérations, Directeurs de projet
- Responsables RH/formation

N'hésitez pas également à nous contacter si :

- Vous souhaitez organiser une formation sur mesure au sein de votre entreprise
- Vous hésitez entre plusieurs formations ou plusieurs formules pédagogiques
- Vous envisagez d'autres formules d'accompagnement : coaching, conseil opérationnel, assistance à maîtrise d'ouvrage, team-building, audit de projet

François LANSTROFFER
Directeur Newport Consulting

Présentation du Pack Réussite pour EPL

Une offre « gagnant-gagnant ».

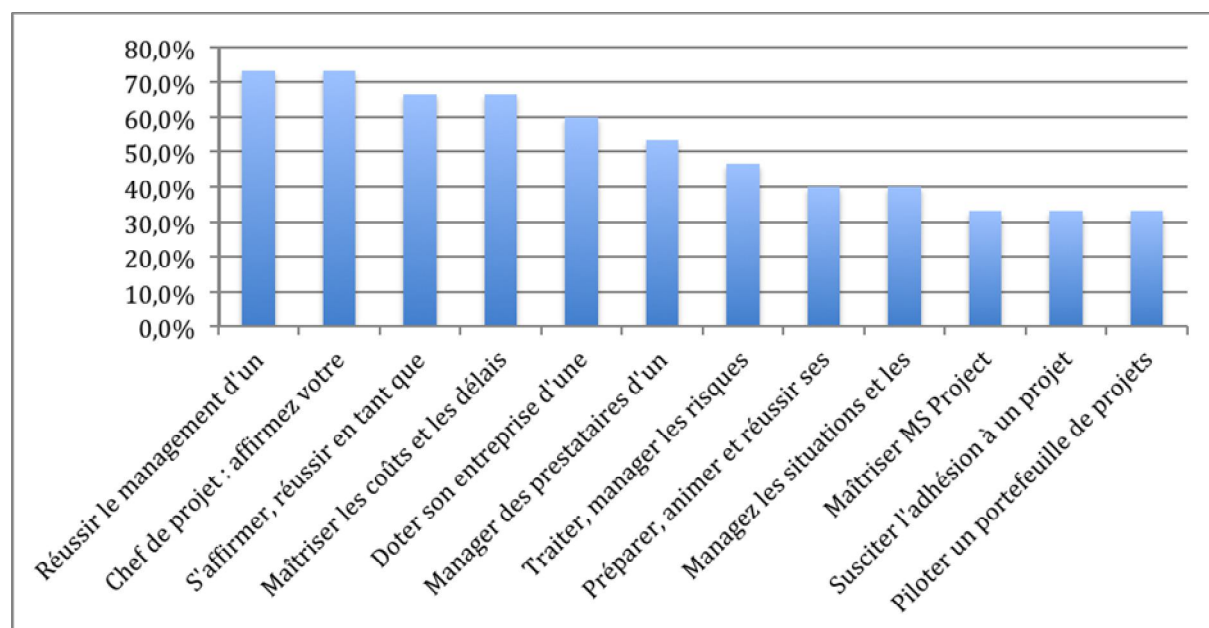
Le Pack Réussite vous offre la possibilité de bénéficier à moitié prix de 4 formations au Management sélectionnées par un panel de dirigeants d'EPL (*).

Pourquoi proposer ce Pack Réussite ?

Les EPL sont souvent des TPE/PME dont le budget formation est forcément limité. Or, dans les petites structures, on constate que les formations techniques ont souvent la priorité sur les formations au management alors que c'est bien le management qui assure le fonctionnement et le développement d'une entreprise quelque soit sa taille.

C'est pourquoi, nous avons décidé de concevoir un **Pack Réussite pour EPL** dans l'esprit de vous permettre de bénéficier de plus de formations au management dans un contexte budgétaire « serré ».

(*) Afin d'inclure dans le Pack 2013 quatre formations essentielles à vos yeux, nous avons demandé à une trentaine de directeurs d'EPL de nous indiquer leurs priorités en matière de formation au management. Voici les résultats de cette enquête :



L'échelle des pourcentages indique la proportion des Directeurs interrogés ayant déclaré une formation comme « prioritaire » ou « importante »

Ainsi, nous avons décidé d'inclure dans notre Pack 2013, les formations les plus demandées par le panel de directeurs interrogés ; à savoir :

- Réussir le management d'un projet
- Maîtriser les coûts et les délais d'un projet
- S'affirmer, exercer son leadership dans un projet
- S'affirmer, réussir en tant que manager

Comment est-ce possible ?

Pour vous permettre de bénéficier de cette offre « moitié prix » tout en dégagant un minimum de rentabilité pour Newport Consulting, la commande d'un Pack Réussite suppose le respect de 3 règles essentielles :

- Un règlement à la commande du montant du Pack Réussite.
- Le choix entre l'une des 2 sessions proposées en 2013
- Des dates de session fermes. Si un participant inscrit à une session du Pack était dans l'impossibilité de participer aux dates prévues, nous ne pourrions lui proposer de dates de remplacement. Par contre, un de ses collègues peut à sa place participer à la formation.

Et pour aller plus loin.....

La commande d'un Pack Réussite vous permet d'inscrire –toujours à moitié prix- autant de collaborateurs que vous souhaitez aux formations suivantes :

- Doter son entreprise d'une stratégie porteuse
- Manager des prestataires dans le cadre d'un projet
- Traiter, manager les risques dans un projet
- Préparer, animer et réussir vos réunions
- Manager les situations et les projets « difficiles »

Si vous êtes intéressé, il suffit de nous contacter.

Réussir le management d'un projet

Objectifs et Bénéfices attendus :

- Acquérir une vision globale et finalisée du management de projet
- Maîtriser l'ensemble de la démarche méthodologique permettant de manager un projet (savoir bâtir un planning, organiser la répartition des rôles, gérer un projet au quotidien, ...)

Dispositif pédagogique : Apports didactiques, présentation d'exemples, réponses de l'intervenant aux questions des participants, mises en situation

Code : MP3

Tarif HT : 2-235-€

Participants :

Chefs de projets, Chargés d'opérations, Directeurs de projets et toute personne amenée à manager un projet

Intervenant :

Consultant expert en ingénierie de projet et conduite du changement

Conditions de déroulement : 3 jours à Paris

- 20 au 22 mars 2013 (session 1)
- 8 au 10 avril 2013 (session 2)

Programme de la formation

- **Définition et apports du management de projet**
 - . Qu'est ce qu'un projet ?
 - . Finalités et objectifs d'un projet, du management de projet
- **Cycle de vie et phases d'un projet**
 - . Consultation
 - . Conception
 -
- **Identifier les acteurs d'un projet – Clarifier les droits et devoirs**
 - . Identification des acteurs clés
 - . Contribution et profil d'un chef de projet
 - . Responsabilités de la maîtrise d'ouvrage
 - . Répartition des rôles entre les acteurs
- **Initialiser un projet**
 - . Le cahier des charges
 - . La lettre de mission (ou note de mission)
 - . La note de cadrage
 - . Le briefing
- **Définir, ordonnancer et planifier le projet**
 - . Découper le projet en lot de tâches
 - . Décrire le contenu des tâches
 - . Estimer la durée des tâches
 - . Etablir le planning prévisionnel du projet
- **Constituer l'équipe projet**
 - . Identifier les compétences à associer
 - . Sélectionner et briefier les membres de l'équipe
 - . Répartir les tâches au sein de l'équipe projet
- **Gérer le déroulement du projet au quotidien**
 - . Mesurer l'avancement physique du projet
 - . Définir les indicateurs d'efficacité
 - . Elaborer le tableau de bord du projet
 - . Analyser les écarts qualité, délais et coûts
 - . Engager des actions correctrices
- **Organiser la communication (interne et externe)**
 - . Définir les outils de communication (réunions d'avancement, de travail, échanges de documents, ..)
 - . Communiquer à l'extérieur de l'équipe projet
 - . Documenter un projet
- **Anticiper, gérer les situations complexes**
 - . Manager sans autorité hiérarchique
 - . Vaincre des résistances au changement
 - . Gérer les désaccords et les situations conflictuelles
 - . Réagir à la défection d'une ressource

Maîtriser les coûts et les délais d'un projet

Objectifs et Bénéfices attendus :

- Savoir bâtir un planning et un budget fiables
- Prévenir les risques d'écart planning et budget
- Savoir organiser le suivi des coûts et des délais
- Identifier et traiter les écarts, les anomalies

Dispositif pédagogique : Apports didactiques, présentation de cas concrets, questions-réponses, mises en situation

Code : MP4

Tarif HT : 1 490 €

Participants :

Chefs de projets, Chargés d'opérations, Directeurs de projets

Intervenant :

Consultant expert en ingénierie de projet et conduite du changement

Conditions de déroulement : 2 jours à Paris

- 11 et 12 avril 2013 (session 1)
- 16 et 17 mai 2013 (session 2)

Programme de la formation

- **Fondamentaux de contrôle de gestion**
 - . Cycle de contrôle de gestion d'un projet
 - . Mission du Chef de projet en matière de coûts et de délais
 - . Retour d'expériences : les principales causes de dérive en matière de délais et de coûts
- **L'élaboration du planning de référence**
 - . Etapes du processus de planification : depuis l'organigramme des tâches jusqu'au planning
 - . Définition, description et calibrage des tâches
 - . Elaboration du Graphe d'ordonnement (PERT)
 - . Identification du chemin critique
 - . Estimation de la marge pour aléas
- **L'élaboration du budget initial**
 - . Répartition des rôles : contribution du Chef de projet, de la Maîtrise d'ouvrage et du Contrôle de gestion
 - . Elaboration de la trame budgétaire
 - . Choix et chiffrage des lignes budgétaires
 - . Techniques d'estimation de la marge pour aléas
- **Gestion du projet au quotidien**
 - . Suivi de l'avancement physique du projet et organisation du reporting
 - . Estimation du Reste A Faire (RAF)
 - . Elaboration et contenu du tableau de bord
- **Traitement des anomalies et des écarts**
 - . Evaluation des écarts et de leur impact
 - . Technique de recadrage d'un acteur projet
 - . Préparation et animation d'une réunion de résolution de problème
 - . Actualisation du planning, du budget
- **Evaluation finale et capitalisation**
 - . Définition de la notion de capitalisation
 - . Présentation du bilan à la Maîtrise d'ouvrage
 - . Diagnostic des erreurs éventuelles de planification et de budgétisation
 - . Formalisation des enseignements du projet

S'affirmer, exercer son leadership dans un projet

Objectifs et Bénéfices attendus :

- Disposer d'une représentation claire du leadership dans sa situation de Chef de Projet
- Développer ses ressources d'affirmation dans les situations clefs du projet
- Communiquer de façon claire et efficace

Dispositif pédagogique : Apports didactiques, présentation d'exemples, questions-réponses, simulations à partir des situations des participants

Code : MP18

Tarif HT : ~~2-235~~€

Participants :

Tout responsable de projet, chef de projet ou contributeur

Intervenant :

Consultant expert en management et conduite du changement

Conditions de déroulement : 3 jours à Paris

- 29 au 31 mai 2013 (session 1)
- 19 au 21 juin 2013 (session 2)

Programme de la formation

- **Identifier les besoins de leadership dans un projet**
 - . Analyser les différents types de leadership
 - . Décoder les situations de tension, repérer les « jeux » et les logiques d'acteurs
 - . Repérer les attentes et les blocages de ses interlocuteurs
 - . Définir des stratégies d'action
- **Analyser sa posture managériale, son style de leadership**
 - . Découvrir ses zones de préférences et de fonctionnement
 - . Identifier ses potentiels
 - . Cerner ses points bloquants et ses freins
- **Développer, affirmer son leadership**
 - . Prendre confiance en soi pour installer un climat de confiance avec les acteurs du projet
 - . Faire de ses valeurs personnelles un atout pour aller vers l'« Autre »
 - . Fonder ses propos sur ses convictions
 - . Développer un langage « Assertif »
 - . Transformer les critiques et les erreurs en opportunités de progrès
 - . Bâtir un Plan Personnel de Progrès
- **Communiquer avec efficacité**
 - . Développer une communication proactive vers la Maîtrise d'Ouvrage
 - . Présenter le projet aux contributeurs, fédérer sur l'objectif stratégique
 - . Gérer un dialogue « difficile »
 - . Piloter une réunion tendue
 - . Affirmer son point de vue, sa vision
 - . Recadrer un acteur projet
 - . Faire respecter un accord, des règles du jeu

S'affirmer, réussir en tant que Manager

Objectifs et Bénéfices attendus :

- Acquérir une vision globale et finalisée du rôle de manager
- Prendre du recul par rapport à ses pratiques
- Identifier ses axes de progrès
- Connaître les outils permettant de progresser vers l'excellence managériale
- Affirmer son leadership en toutes circonstances

Dispositif pédagogique : Apports didactiques, présentation d'exemples, réponses de l'intervenant aux questions des participants, mises en situation

Code : MU1

Tarif HT : ~~2 235~~ €

Participants :

Responsables de service ou Directeurs, débutants ou expérimentés

Intervenant :

Consultant expert en management et conduite du changement

Conditions de déroulement :

- 3 jours à Paris
- 15 au 17 mai 2013 (session 1)
- 12 au 14 juin 2013 (session 2)

Programme de la formation

- **Définition, contenu et finalité de la fonction managériale**
 - . Le contexte mondial, son évolution et ses conséquences sur les entreprises
 - . La mission d'un manager
 - . Les compétences managériales à développer
 - . La démarche managériale : depuis la prise de fonction jusqu'à l'excellence
- **Définir des priorités à moyen terme, affirmer sa vision managériale**
 - . Analyser les évolutions à venir, anticiper les événements
 - . Evaluer l'efficacité du service, ses forces et faiblesses
 - . Déterminer les priorités à moyen terme, les changements à piloter
 - . Faire valider sa vision, emporter l'adhésion
- **Diagnostiquer et adapter l'organisation du travail**
 - . Analyser la répartition des tâches, la charge de travail
 - . Analyser la relation collaborateurs/postes
 - . Décrire, les processus, évaluer les coûts cachés, les dysfonctionnements
 - . Définir les objectifs de progrès permettant d'améliorer l'efficacité du service
- **Déployer un management personnalisé pour motiver**
 - . Développer l'autonomie de ses collaborateurs, les impliquer
 - . Personnaliser, adapter son style de management en fonction des situations
 - . Mesurer, évaluer et diagnostiquer l'efficacité d'un collaborateur
 - . Définir un contrat d'objectifs motivant pour chaque collaborateur
- **Manager, donner du sens au quotidien**
 - . Resituer les actions et les priorités, faire passer des messages
 - . Favoriser l'initiative
 - . Résoudre ensemble un problème de service
 - . Recentrer, recadrer un collaborateur

Bulletin d'inscription à nous retourner par fax 09 55 51 92 75

ou par courrier

Newport Consulting – 59, rue Brillat Savarin. 75013 Paris

N° de déclaration d'activité en tant qu'organisme de formation : 11 75 43088 75

**Pack Réussite 2 formations offertes
4 100 €HT pour 4 formations essentielles**

Votre société _____

Adresse _____

Code postal _____ Ville _____

Personne chargée du dossier de formation Mme Mlle M

Nom/Prénom _____ Fonction _____

Tel _____ Fax _____ email _____

Cochez la session que vous avez choisie : session 1 session 2

Participants

Formation MP3 Mme Mlle M

Nom/Prénom participant _____ Fonction _____

Tel _____ Fax _____ email _____

Formation MP4 Mme Mlle M

Nom/Prénom participant _____ Fonction _____

Tel _____ Fax _____ email _____

Formation MP18 Mme Mlle M

Nom/Prénom participant _____ Fonction _____

Tel _____ email _____

Formation MU1 Mme Mlle M

Nom/Prénom participant _____ Fonction _____

Tel _____ email _____

Date

Nom

Signature et cachet de l'entreprise

La signature du présent bulletin vaut acceptation des conditions générales de vente figurant pages suivantes

Conditions générales de vente

Objet et champ d'application

- Toute commande d'un Pack Réussite implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

Documents contractuels

- Dès réception du Bulletin d'inscription dûment complété, NEWPORT CONSULTING fait parvenir au client, en double exemplaire, une convention de formation professionnelle continue telle que prévue par la loi ainsi que la facture correspondante à cette convention.
- Le client s'engage à retourner dans les plus brefs délais à NEWPORT CONSULTING un exemplaire de la convention de formation, signé et portant son cachet commercial ainsi que le règlement correspondant.
- Une attestation de présence est adressée au service formation du client après chaque session de formation.

Tarif

- Le prix de l'offre Pack Réussite figure sur le bulletin d'inscription
- L'inscription peut être effectuée au nom de la personne physique participant mais le client de Newport Consulting est l'entreprise ou l'institution contractant et payant le montant de la formation.
- Tous les prix sont indiqués hors taxes et sont donc à majorer du taux de TVA en vigueur : 19,6%.
- Nos tarifs sont forfaitaires : ils comprennent la documentation pédagogique remise pendant la formation, les déjeuners, petits déjeuners et pauses-café.

Règlement

- La participation à une session de formation Pack Réussite étant conditionnée par le règlement intégral de la facture, NEWPORT CONSULTING se réserve expressément le droit de disposer librement des places retenues par le client, tant que les frais de participation n'auront pas été réglés.
- Les factures sont payables à réception, sans escompte et à l'ordre de NEWPORT CONSULTING.

Refus de commande

- Dans le cas où le client passerait une commande à NEWPORT CONSULTING, sans avoir procédé au paiement de la (des) commande(s) précédente(s), NEWPORT CONSULTING pourra refuser d'honorer la commande et de délivrer les formations concernées, sans que le client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

Annulation/Remplacements/Reports

- La commande d'un Pack Réussite étant indivisible, le client ne peut demander le remboursement de tout ou partie des jours de formation inclus dans son pack pour quelque raison que ce soit ; y compris en cas d'absence de l'un des participants.
- Par contre, les remplacements de participants sont admis à tout moment sans frais sur communication écrite du nom et des coordonnées du remplaçant.

- En cas d'un nombre insuffisant d'inscriptions à une session du pack, Newport Consulting se réserve le droit d'annuler cette session au plus tard une semaine avant le premier jour de formation. Les frais d'inscription préalablement réglés vous seraient alors entièrement remboursés.
- Newport Consulting se réserve le droit de reporter une session de formation, de modifier le lieu de son déroulement, si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

Informatique et libertés

- Conformément à l'article 6 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, telle que modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004, les informations qui vous sont demandées sont nécessaire au traitement de votre inscription et sont destinées aux services de NEWPORT CONSULTING. Vous pouvez accéder à ces informations et en demander la rectification.

Renonciation

- Le fait pour NEWPORT CONSULTING de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses des présentes, ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.

Loi applicable

- Les conditions générales et tous les rapports entre NEWPORT CONSULTING et ses clients relèvent de la Loi française.

Attribution de compétences

- Tout litige qui ne pourrait être réglé à l'amiable sera de la compétence exclusive du tribunal de commerce de Paris quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie.
- Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront.
- La présente clause est stipulée dans l'intérêt de la société NEWPORT CONSULTING qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

Election de domicile

- L'élection de domicile est faite par NEWPORT CONSULTING à son siège social au 59, rue Brillat Savarin 75013 Paris.

Newport Consulting, une approche renouvelée de la formation inter entreprise

L'ensemble de nos programmes de formation et des séquences pédagogiques associées a été élaboré sur la base d'une capitalisation de **plus de 15 ans d'intervention en entreprises sur les thèmes de la conduite du changement et du management**. Cette expérience nous permet aujourd'hui de vous offrir :

- Des programmes de formation cohérents et rigoureux (pas d'approximations ou de redondances, pas de concepts ou d'outils ésotériques)
- Un juste équilibre pédagogique entre apports théoriques (exposés illustrés d'exemples concrets) et développement réel des compétences (partages d'expériences, réponses aux questions des participants, cas pratiques, mises en situation, ateliers de formation action selon les cas)

Nos intervenants sont tous **des consultants experts en ingénierie de projet et/ou en management** ; ce qui leur permet contrairement à de simples formateurs de répondre aux questions techniques et organisationnelles des participants. Ce profil d'experts opérationnels est un gage de qualité puisqu'il favorise la mise en pratique des connaissances acquises. Nos consultants sont également sélectionnés en fonction de leurs qualités relationnelles et pédagogiques.

Quelques jours avant le début de sa formation, chaque participant reçoit un questionnaire qui lui permet de préciser ses attentes. Dès réception du questionnaire complété, **notre consultant peut ainsi préparer son intervention en fonction des attentes spécifiques des participants**.

La qualité de l'accueil et des conditions matérielles de déroulement d'une formation est loin d'être négligeable. Aussi, avons nous décidé de nous appuyer sur un prestataire qui maîtrise ce métier spécifique. Ainsi, l'ensemble de **nos séminaires de formation se déroule dans les locaux de Multiburo, réseau français de centres d'affaires** ; normalement dans le centre d'affaires parisien située Gare de Lyon www.mutiburo-gare.com

Chaque participant reçoit en début de formation un support pédagogique complet c'est à dire comprenant l'ensemble des outils et slides présentés par notre consultant mais également :

- **Un quizz** lui permettant d'évaluer ses connaissances et ses pratiques sur le sujet
- **Un 3P (Plan Personnel de Progrès)** ; outil lui permettant de déterminer les modalités de mise en pratique de la formation dans son entreprise

A l'issue de la formation, chaque participant est invité à compléter un questionnaire d'évaluation qui fait l'objet d'une analyse approfondie. Ce qui nous permet d'**adapter en permanence nos programmes en fonction de l'évolution des attentes et des observations des participants.**

Le mois qui suit sa formation, **chaque participant peut appeler son intervenant Newport-Consulting pour qu'il l'aide à mettre en application sa formation.**

Enfin chaque début d'année, nous proposons aux entreprises qui nous ont fait confiance de **réfléchir ensemble aux actions de formation à créer pour répondre très exactement à l'évolution de leurs besoins de professionnalisation en matière de management et de conduite du changement.**

La qualité de service n'est jamais acquise. Elle se construit au quotidien !

L'offre globale de Newport Consulting

Newport Consulting est un cabinet spécialisé dans la conception et la mise en œuvre de dispositifs d'accompagnement permettant aux entreprises et à leurs managers de réussir tous leurs projets au moindre coût économique, social et environnemental.

Notre gamme de prestations répond à l'ensemble du besoin d'accompagnement des entreprises

- **Aide au pilotage** (assistance à MOA, à MOE) de vos projets critiques
- **Formation** au management de projet et à la conduite du changement
- **Coaching opérationnel** auprès de Directeurs d'EPL et de Chefs de Projet
- **Team-building** au bénéfice de Comités de Direction, de Conseils d'administration
- Elaboration de **stratégies de conduite du changement** pour tout type de projet ou de transformation d'entreprise
- Élaboration du **projet stratégique** de votre entreprise
- **Audit** de votre ingénierie managériale (pour une évaluation objective et des recommandations concrètes)
- **Apports d'expertise** pour renforcer votre ingénierie projet (management des risques, maîtrise des coûts et délais, dispositif de gouvernance, capitalisation, pilotage multi-projets)



Newport Consulting

L'accompagnement du changement

Audit

Conseil

Coaching

Formation

Team-building

Newport Consulting

59, rue Brillat Savarin 75013 Paris

Tel 01 45 65 45 05

www.newport-consulting.fr

contact@newport-consulting.fr