

Newport Consulting



Offre de formation 2020

Management

Conduite du changement

www.newport-consulting.fr

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.



A la lecture de ce catalogue, vous constaterez que notre offre présente actuellement le meilleur rapport qualité prix sur le marché de la formation (voir « les Plus de Newport consulting » en page 22).

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

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

Sommaire

| | |
|---|-----------|
| Introduction | 2 |
| Formation inter entreprise..... | 4 |
| Formation présentielle | 4 |
| Nos offres préférentielles inter entreprise..... | 16 |
| Parcours de professionnalisation à la fonction PMO..... | 17 |
| Webinaires..... | 20 |
| Les <i>Plus</i> des formations Newport Consulting..... | 21 |
| Bulletin d'inscription à nous retourner | 22 |
| Formation intra entreprise..... | 25 |
| Formation inter en intra | 25 |
| Formation intra sur mesure | 25 |
| Option formation action | 26 |
| Option REX..... | 27 |
| Option formation intra mixte | 27 |
| Formation individuelle et coaching | 28 |
| Formation personnalisée | 28 |
| Accompagnement personnalisée à distance..... | 28 |
| Coaching | 29 |
| L'offre globale de Newport Consulting..... | 30 |

Formation inter entreprise

Formation présentielle

De plus en plus de managers sont perdus face à des catalogues de formation trop volumineux et se posent les questions suivantes :

- « Quelle est la meilleure réponse pédagogique à mon besoin de formation : stage inter, formation personnalisée, workshop *online* ? »
- « Comment choisir parmi les cent stages proposés en catalogue ? »
- « Quel programme, quelle pédagogie se cache derrière le titre de la formation ? »
- « Le programme est-il bien adapté à mon besoin ? »

Ils se retrouvent face à un véritable casse-tête alors que l'enjeu est de taille puisqu'il s'agit avant tout de répondre à leur besoin en termes de compétence et d'efficacité.

Aussi, afin de vous aider à faire le meilleur choix de formation, avons-nous décidé :

- De ne retenir au sein de notre catalogue inter que les thèmes de formation qui se prêtent à une pédagogie collective en salle.
- D'éviter les redondances entre les programmes qui multiplient artificiellement le nombre de stages et contribuent à la confusion.
- De vous orienter pour des besoins plus spécifiques vers l'une de nos formules de formation individuelle car dans certains cas, une formation personnalisée d'une journée ou un webinaire de deux heures sont plus adaptés et moins coûteux qu'une formation de 3 jours en salle (voir notre offre d'accompagnement personnalisé page 29).

Conduite du changement

| Code | Intitulé | Durée | Page |
|------|--|-------|------|
| MC1 | Anticiper, piloter le changement dans l'entreprise | 2j | 6 |
| MC2 | Favoriser une attitude positive face au changement | 1j | 7 |

Management d'équipe

| Code | Intitulé | Durée | Page |
|------------|---|-------|------|
| ME1 | S'affirmer, réussir en tant que Manager en toutes circonstances | 3j | 8 |

Management de projet

| Code | Intitulé | Durée | Page |
|------------|--|-------|------|
| MP1 | Évaluer et renforcer votre organisation projet | 1,5j | 9 |
| MP2 | Assurer le pilotage stratégique d'un projet | 2j | 10 |
| MP3 | Réussir le management d'un projet | 3j | 11 |
| MP4 | Initialiser un projet | 2j | 12 |
| MP5 | Évaluer la faisabilité, la rentabilité d'un projet | 1j | 13 |

Management stratégique

| Code | Intitulé | Durée | Page |
|------|---|-------|------|
| MS1 | Élaborer un projet stratégique d'entreprise | 2j | 14 |

Développement personnel

| Code | Intitulé | Durée | Page |
|------------|--|-------|------|
| DP1 | Préparer, animer et réussir ses réunions | 3j | 15 |

Nb : En rouge figurent les formations éligibles au pack réussite.

Anticiper, piloter le changement dans l'entreprise

Objectifs et Bénéfices attendus :

- Identifier les changements à opérer compte tenu des évolutions de l'entreprise
- Elaborer une stratégie de conduite du changement
- Comprendre le jeu des acteurs et mobiliser les différents leviers permettant le changement

Participants :

Directeurs, responsables de sites, membres de Comités de direction

Intervenant :

Consultant en conduite du changement

Dispositif pédagogique :

Apports didactiques, présentation d'outils, débats et réflexion, réponse de l'intervenant aux questions des participants

Conditions de déroulement : 2 jours à Paris

- 26 et 27 mars 2020
- 17 et 18 septembre 2020

Code : MC1

Tarif HT : 1 490 €

Programme de la formation

- La notion de changement

- . L'évolution des entreprises : Les tendances lourdes organisationnelles
- . La reconfiguration sociale des organisations et l'évolution du management
- . La place du changement dans les organisations
- . Les 3 phases du processus de changement

- L'analyse prospective au service du changement

- . Les enjeux de l'analyse prospective : son impact sur l'économie du changement
- . Présentation d'une méthode d'analyse prospective opérationnelle
- . Construire un scénario d'évolution de l'environnement de l'entreprise

- La cartographie du changement

- . Classer, cartographier les changements à réaliser
- . Ordonnancer (dans le temps) les projets de changement
- . Hiérarchiser les changements pertinents à opérer

- L'élaboration, la documentation d'un projet de changement

- . Rédiger la Note de cadrage du projet de changement

- . Identifier les principaux obstacles au changement
- . Evaluer les risques, les menaces et opportunités
- . Planifier et organiser le projet de changement

- La dimension sociale du changement

- . Identifier les forces en présence, le jeu des acteurs internes et externes (parties prenantes)
- . Evaluer l'intensité du changement au niveau de l'organisation et de son environnement
- . Diagnostiquer les éventuelles résistances au changement
- . Construire le dispositif de pilotage du changement
- . Définir une stratégie de conduite du changement social

- La communication du changement

- . Choisir un style de leadership adapté au changement à opérer
- . Identifier les relais de communication, les leaders d'opinion
- . Définir un plan de communication
- . Mobiliser les leviers de changement

Favoriser une attitude positive face au changement

Objectifs et Bénéfices attendus :

- Connaître les outils favorisant une attitude constructive de ses collaborateurs face à la nécessité de changer
- Savoir mettre en œuvre, adapter ces outils en fonction des spécificités de l'unité

Participants :

Tout responsable de service, de département ou de centre de profit

Intervenant :

Consultant en conduite du changement

Dispositif pédagogique :

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

Conditions de déroulement : 1 jour à Paris

- 13 mai 2016
- 14 octobre 2020

Code : MC2

Tarif HT : 745 €

Programme de la formation

- **Comprendre le monde dans lequel évoluent les entreprises**
 - . Le contexte mondial, son évolution et ses conséquences sur les entreprises
 - . La notion de changement « permanent » au sein des organisations
 - . Les enjeux d'une attitude favorable au changement pour le service, pour le manager et pour les collaborateurs
 - . Les 3 phases d'un processus de changement
- **Les outils favorisant une attitude constructive face au changement**
 - . Les réunions de service : comment les utiliser
 - . La veille technologique
 - . La revue de presse
 - . Le management par objectifs personnalisés
 - . L'approche client-fournisseur
 - . Le développement de la polyvalence
 - . Les actions de formation
 - . Le benchmarking
 - . Les salons professionnels
- **La mise en œuvre de ces outils**
 - . La sélection des outils les plus pertinents en fonction des spécificités du service
 - . La description de chaque outil sous forme de fiche action
 - . L'élaboration d'un planning de mise en œuvre
 - . La présentation des outils à l'équipe
- **Les conditions de réussite de ce management responsabilisant**
 - . Inscrire la démarche dans la durée
 - . Avoir le courage managérial de parler « vrai »
 - . Construire avec son équipe une vision stratégique (à moyen terme)
 - . Amener ses collaborateurs à devenir acteurs du changement



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 : ME1

Tarif HT : 2 235 €

Participants :

Tout responsable de service, de département ou de centre de profit débutant ou expérimenté

Intervenant :

Consultant en conduite du changement

Conditions de déroulement :

3 jours à Paris

- 5, 6, 7 février 2020
- 10, 11, 12 juin 2020

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
 - . Évaluer 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

Évaluer et renforcer votre organisation projet

Objectifs et Bénéfices attendus :

- S'approprier/redécouvrir les fondamentaux de management de projet
- Acquérir/maitriser une démarche d'évaluation et renforcement de l'organisation projet de votre entreprise
- Identifier/hiérarchiser les axes de progrès de votre entreprise en la matière

Dispositif pédagogique :

Apports didactiques, réponses de l'intervenant aux questions des participants, outil de pré-audit d'une organisation projet

Code : MP1

Tarif HT : 2.100 €

Participants :

Tout professionnel en responsabilité d'évaluer l'efficacité de l'organisation projet de son entreprise

Intervenant :

Consultant expert en ingénierie de projet et conduite du changement

Conditions de déroulement :

- 1 jour à Paris + demi-journée de formation-action personnalisée
- 05 mai 2020 + demi-journée
- 14 octobre 2020 + demi-journée

Programme de la journée en inter

- Fondamentaux de Management de projet

Ce moment permettra aux participants de faire le point sur leurs connaissances et pratiques :

- . Définition et cycle de vie d'un projet
- . Désignation et contribution des acteurs clés
- . Les indicateurs d'efficacité d'un projet, d'une organisation projet
- . Les processus critiques du management de projet

- Présentation d'un outil de pré-audit d'une organisation projet

Ce moment permettra d'acquérir et de maitriser un outil d'évaluation de l'efficacité d'une organisation projet (de type pré-audit)

- . Présentation de la grille d'audit (40 indicateurs d'efficacité et Facteurs clés de succès)
- . Justification et contextualisation de chaque indicateur
- . Application de l'outil à un cas concret fournis par les participants

- Piloter une démarche d'évaluation/renforcement

Ce moment de la journée permettra de s'approprier une démarche de progrès et notamment de répondre aux questions suivantes :

- . Comment susciter l'adhésion à une démarche de progrès de l'organisation projet ?
- . Comment déployer cette démarche ? Qui associer ?
- . Comment élaborer un plan d'action réaliste ?
- . Quel système de suivi mettre en place ?

Programme de la demi-journée de formation-action personnalisée

- Principe

Notre consultant met à la disposition de chaque participant l'équivalent d'une demi-journée de son temps pour l'accompagner dans le déploiement d'une démarche d'évaluation/renforcement de l'organisation projet de son entreprise.

- Moments forts de l'accompagnement

Le participant pourra s'appuyer sur l'aide de notre consultant pour :

- . Organiser la démarche d'évaluation /renforcement (qui, comment, quand, etc.)
- . Exploiter les résultats de l'évaluation
- . Définir et hiérarchiser les axes de progrès
- . Élaborer et faire valider un plan d'actions
- . Sensibiliser et diffuser des bonnes pratiques au sein de l'entreprise

- Modalités de déroulement

- . Échanges de mails
- . Visiophonie
- . Entretien(s) téléphonique(s)

Assurer le pilotage stratégique d'un projet

Objectifs et Bénéfices attendus :

- Acquérir une vision globale et finalisée du management de projet
- Connaître les attributions et qualités requises d'un Maître d'ouvrage, d'un comité de pilotage
- Savoir initialiser, suivre, valider et capitaliser un projet

Dispositif pédagogique :

Apports didactiques, débats et réflexion, réponses de l'intervenant aux questions des participants, mises en situation

Code : MP2

Tarif HT : 1 490 €

Participants :

Maîtres d'ouvrage et Sponsors, membres de Comités de pilotages, Directeurs de projets, ingénieurs méthodes

Intervenant :

Consultant expert en ingénierie de projet et conduite du changement

Conditions de déroulement :

- 2 jours à Paris
- 05 et 06 mai 2020
- 14 et 15 octobre 2020

Programme de la formation

- **Les fondamentaux du management de projet**
 - Définition et apports du management de projet
 - Les phases et étapes d'un projet
 - Les acteurs d'un projet : désignation et répartition des rôles
 - Contribution et qualités requises d'un chef de projet
- **Le pilotage stratégique : aspects généraux**
 - Désignation du Pilote stratégique : sponsor, comité de pilotage, maître d'ouvrage, Directeur de projet
 - Mission et responsabilités du Pilote Stratégique
 - Pilote stratégique et Chef de projet : quelle complémentarité ?
- **1° responsabilité : l'initialisation du projet**
 - La rédaction de la Lettre de Mission
 - La sélection et le briefing du Chef de projet
 - L'analyse-critique de la proposition du Chef de Projet
 - La contractualisation du projet
- **2° responsabilité : le suivi, la validation et la qualification du projet**
 - La conception et l'exploitation du tableau de bord du projet
 - La recette et la validation des livrables
 - L'organisation et l'animation d'un Comité de Pilotage
- **3° responsabilité : le traitement de situations délicates**
 - La gestion de crise
 - Les conflits entre les acteurs impliqués
 - Le non-respect de leurs engagements par les services associés au projet
 - Etc.
- **4° responsabilité : la capitalisation du projet**
 - L'entretien de débriefing avec le Chef de projet
 - L'évaluation des résultats du projet
 - La mise en commun (fertilisation croisée) des enseignements du projet
 - L'organisation de la documentation du projet
- **Mettre en place un dispositif de pilotage stratégique multi-projets**
 - Recenser les projets en cours et à venir
 - Décrire, documenter les projets
 - Cartographier et ordonnancer les projets
- **Procéder à des arbitrages entre projets**
 - Déterminer les règles d'arbitrage
 - Arbitrer dans le cadre de Comité de pilotage
 - Communiquer les décisions d'arbitrage à l'ensemble des acteurs



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, etc.)

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'affaires, 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
- 29 au 31 janvier 2020
- 05 au 07 mai 2020
- 14 au 16 octobre 2020

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 d'un projet**
 - . Phase
 - . Jalons
- **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 les tâches**
 - . Découper le projet en tâches cohérentes
 - . Décrire le contenu des tâches
 - . Estimer la durée des tâches
 - . Établir 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
 - . Élaborer 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 du groupe de projet (réunions d'avancement, de travail, échanges de documents, etc.)
 - . Communiquer à l'extérieur de l'équipe
 - . 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

Initialiser un projet

Objectifs et Bénéfices attendus :

- Savoir rédiger une Lettre de mission
- Connaître les outils et le processus d'initialisation
- Définir l'ingénierie et l'organisation à mettre en place en phase d'initialisation
- Jalonner le projet
- Définir une enveloppe budgétaire

Dispositif pédagogique :

Apports didactiques, débats et réflexion, réponses de l'intervenant aux questions des participants, mises en situation

Code : MP4

Tarif HT : 1 490 €

Participants :

Chefs de projets, Chargés d'affaires, 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 :

- 2 jours à Paris
- 05 et 06 mai 2020
- 14 et 15 octobre 2020

Programme de la formation

- **Moments forts d'une initialisation réussie**
 - . Rédaction de la Lettre de mission
 - . Sélection et briefing du chef de projet
 - . Élaboration planning et budget de référence
 - . Évaluation du niveau de risque sur le projet
- **L'élaboration du planning de référence**
 - . Étapes du processus de planification : depuis
 - . L'organigramme des tâches jusqu' au planning
 - . Définition, description et calibrage des tâches
 - . Élaboration 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
 - . Élaboration de la trame budgétaire
 - . Choix et chiffrage des lignes budgétaires
- **Les techniques d'estimation**
 - . Estimation des délais et de coûts
 - . Estimation de la marge pour aléas

Atelier de formation action

- **Déroulement**
 - . Les participants se constituent en un atelier pour travailler sur le cas d'une EPL représentée au sein du groupe
 - . Accompagné de notre intervenant, l'atelier :
 - . Conçoit sur le thème du module l'ingénierie la mieux adaptée aux spécificités de l'EPL choisie ;
 - . Définit la stratégie de déploiement de cette ingénierie au sein des EPL représentées
- **Question clés traitées**
 - . Quel format de Lettre de mission ?
 - . Contenu de la proposition du chef de projet ?
 - . Quelle attitude adopter vis à vis du client en phase d'initialisation ?
 - . Répartition des rôles chef de projet/sponsor interne ?

Évaluer la faisabilité, la rentabilité d'un projet

Objectifs et Bénéfices attendus :

- Connaître et savoir utiliser les différentes approches de la valeur d'un projet
- Savoir mener une étude d'opportunité
- Mettre en place un système d'évaluation comparée de projets

Dispositif pédagogique :

Apports didactiques, échanges d'expériences, cas pratique apporté par l'intervenant ou atelier de formation-action

Code : MP5

Tarif HT : 745 €

Participants :

Contrôleurs de gestion et toutes personnes chargées d'évaluer un projet

Intervenant :

Consultant expert en ingénierie de projet et conduite du changement

Conditions de déroulement :

- 1 jour à Paris
- 05 mai 2020
- 14 octobre 2020

Programme de la formation

- **Réaliser une étude d'opportunité : pourquoi, comment ?**
 - . Contenu d'une étude d'opportunité
 - . Bénéfices attendus
 - . Étapes d'élaboration d'une étude d'opportunité
- **Évaluer la rentabilité, la rentabilité**
 - . Fixer les objectifs et bénéfices attendus du projet
 - . Définir les critères d'opportunités (matrice de décision multicritères)
 - . Calculer la rentabilité du projet
- **Évaluer la faisabilité**
 - . Définir a priori l'organisation du projet
 - . Analyser les risques d'échec
 - . Estimer la capacité, les savoir-faire de l'entreprise
- **Contrôler a priori l'efficacité du projet**
 - . Bâtir le système de reporting
 - . Suivre les budgets, les dépenses
 - . Évaluer l'impact du projet sur son environnement

Élaborer un projet stratégique

Objectifs et Bénéfices attendus :

- Acquérir une méthode permettant de définir une stratégie porteuse d'avenir pour une unité
- Anticiper les défis à relever dans une unité, s'y préparer
- Mobiliser, faire adhérer son équipe à sa vision managériale

Dispositif pédagogique :

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

Code : MS1

Tarif HT : 1 490 €

Participants :

Tout responsable de service, de département ou de centre de profit notamment en situation de prise de fonction

Intervenant :

Consultant en stratégie

Conditions de déroulement :

2 jours à Paris

- 12, 13 mars 2020

- 3, 4 juin 2020

Programme de la formation

- **Vous avez dit « Stratégie de service » !!???**
 - . La notion de stratégie d'entreprise, de projet d'entreprise et de plan stratégique
 - . La déclinaison de la stratégie d'entreprise au niveau des services
 - . Pourquoi développer une vision et des objectifs stratégiques au niveau de son unité
 - . L'impact d'une absence de vision stratégique en période de crise
 - . Les 3 phases d'une démarche stratégique
- **Phase 1 : l'analyse prospective de l'environnement de l'unité**
 - . Identifier les tendances lourdes mondiales qui auront un impact fort sur l'unité
 - . Traduire l'impact des tendances lourdes en menaces et opportunités pour l'unité
 - . Rédiger le scénario d'évolution de l'environnement de l'unité le plus probable à 2 ans
- **Phase 2 : l'évaluation de l'efficacité de l'unité**
 - . Évaluer la qualité de service du point de vue des clients de l'unité
 - . Évaluer l'efficacité, la productivité de l'unité sur chacune de ses activités, de ses processus
 - . Estimer, évaluer les coûts cachés et leurs impacts sur l
- **Phase 3 : l'élaboration de la stratégie et la définition des objectifs à moyen terme**
 - . Définir les activités de l'unité qui devront à moyen terme être développées, créées, réorganisées, supprimées
 - . Définir les principes directeurs, les pôles d'excellence et les valeurs porteuses de l'équipe
 - . Traduire les priorités du service à moyen terme en objectifs concrets et en plan d'action
- **Les conditions de réussite de la démarche stratégique**
 - . S'organiser en mode projet pour mener à bien la démarche
 - . Établir un planning réaliste
 - . Faire adhérer à sa vision en associant l'équipe à la démarche stratégique
 - . Savoir obtenir le soutien de sa hiérarchie
 - . Etc.



Préparer, animer et réussir ses réunions

Objectifs et Bénéfices attendus :

- Savoir préparer et animer différents types de réunions de manière dynamique et efficace
- Professionnaliser ses pratiques

Dispositif pédagogique :

Apports didactiques, mises en situation filmées et analysées, réponses de l'intervenant aux questions des participants

Code : DP1

Tarif HT : 2 235 €

Participants :

Tout manager souhaitant gagner en efficacité relationnelle

Intervenant :

Consultant formateur en management

Conditions de déroulement :

3 jours à Paris

- 18 au 20 mars 2020
- 27 au 29 mai 2020
- 7 au 9 octobre 2020

Programme de la formation

- Définition et dimensions d'une réunion

- . A quoi reconnaît-on une réunion efficace ?
- . Profils des participants : comment anticiper les attitudes
- . Conditions matérielles de déroulement : la checklist des éléments à prendre en compte
- . Horaires et durée de la réunion
- . Documents remis aux participants

- Les types de réunion, leurs spécificités

- . La réunion d'information, le briefing
- . La réunion d'enquête, d'échange
- . La réunion de formation
- . La réunion de décision
- . La réunion de résolution de problème
- . Les réunions de projet
- . Etc.

- La préparation d'une réunion

- . Vérifier l'utilité de la réunion
- . Définir la finalité et les objectifs
- . Formaliser l'ordre du jour, le timing
- . Désigner les participants
- . Préparer les documents, la salle, etc.

- Les techniques d'animation

- . Affirmer son leadership dès l'introduction
- . Faciliter, encourager la participation, la prise de parole, mettre en confiance

- . Recadrer, réguler les échanges
- . Prévenir, traiter les situations conflictuelles
- . Analyser, décoder le non-verbal
- . Anticiper et gérer les imprévus

- Les outils d'animation

- . Le diaporama : intérêt et limites
- . La vidéoconférence, la conférence téléphonique
- . Le paper-board
- . Les documents de travail : quand et comment les utiliser

- La conclusion d'une réunion

- . Faire la synthèse, le bilan de la réunion
- . Rédiger le compte-rendu de réunion

Déroulement des mises en situation filmées

- . Chaque participant choisit le type de réunion qu'il souhaite simuler
- . Les participants préparent la réunion qu'ils ont choisi selon la méthode exposée
- . L'intervenant filme le déroulement des réunions simulées
- . Chaque vidéo est analysée par le groupe et avec l'aide de votre intervenant

Nos offres préférentielles inter entreprise

Offre de parrainage

Si trois personnes s'inscrivent chacune à une formation d'au moins deux jours en vous désignant comme parrain (voir bulletin en page 20 pour que vous (ou la personne de votre choix) bénéficiez gratuitement d'une formation incluses dans notre Pack Réussite.

Une fois reçu les bulletins d'inscription de vos filleuls, nous vous adressons un mail pour vous le signaler.

Vous pouvez parrainer toute connaissance de votre choix.

Pack Réussite

Le Pack Réussite vous offre la possibilité de participer à un tarif privilégié (jusqu'à -40% du prix catalogue) à 3 formations « incontournables » :

- S'affirmer, réussir en tant que manager (code ME1)
- Réussir le management d'un projet (code MP3)
- Préparer, animer et réussir ses réunions (code DP1)

Tarification du Pack Réussite : Pour 1 inscription (application du prix catalogue indiqué sur chaque fiche programme), 2 inscriptions (-20 % du prix catalogue pour les 2 inscriptions), 3 inscriptions (-30 % sur les 3 inscriptions), 4 inscriptions et les suivantes (-40 % sur l'ensemble des inscriptions)

Parcours de professionnalisation à la fonction PMO

Contexte :

A l'international : La conduite du changement et le management de projet conditionnent de plus en plus la survie et le développement des entreprises dans un monde en transformation accélérée. Le management de projet s'appuie aujourd'hui sur un champ d'expertise largement normalisé (certifications PMI et Prince, notamment). Toutes les entreprises qui recherchent l'excellence en matière de projets sont amenées à créer la fonction PMO (Project Management Office). Rattaché à la Direction Générale, le PMO (« Référent projet » en français) a pour vocation d'organiser cette recherche d'excellence managériale.

Mission du Référent projet : Il est responsable de la conception et du déploiement de l'ingénierie de projet et de conduite du changement la mieux adaptée aux besoins de l'entreprise, de l'harmonisation et de la mutualisation des pratiques entre les chefs de projet et les projets, des activités de support aux chefs de projet et à la direction générale.

Du côté des entreprises de territoires : Qu'il s'agisse d'aménager un territoire, de rénover un quartier, de construire un lycée, d'organiser un événement, de déployer un nouveau système de gestion ou de tout simplement créer une nouvelle activité, le management de projet est de plus en plus au cœur de la réussite des entreprises de territoires. Or, la plupart d'entre elles sont fondées à « muscler » leur organisation projet.

Enjeux/Bénéfices attendus du dispositif :

Le dispositif décrit dans ce document a été conçu pour permettre à un groupe d'entreprises de :

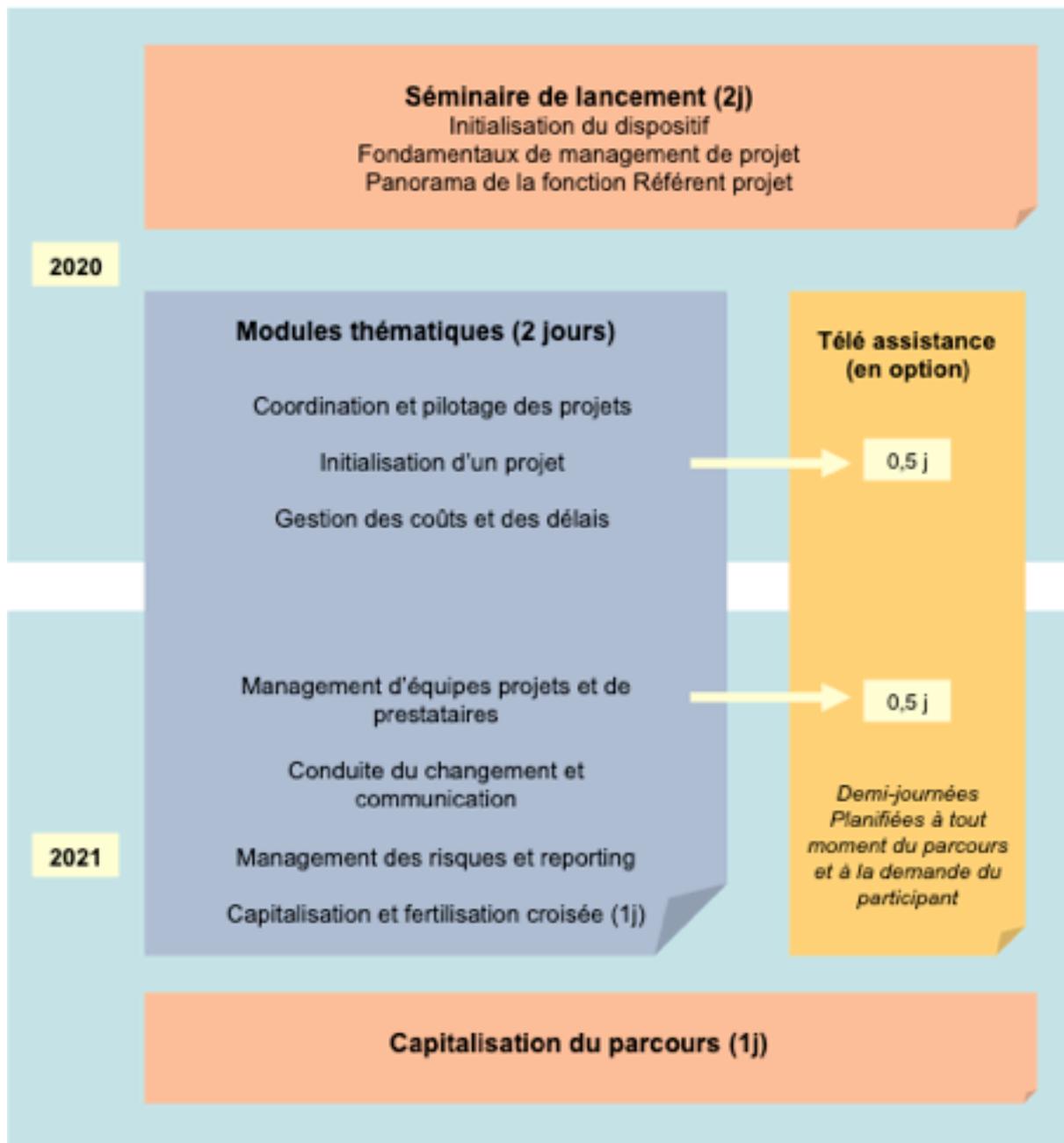
- Professionnaliser l'un de leurs collaborateurs à la fonction de Référent projet
- Bénéficier de la force d'un réseau de mutualisation et de recherche des meilleures pratiques en matière de management de projet

Bénéfices attendus :

- Renforcer l'efficacité de vos projets et de votre système de management de projet
- S'appuyer sur la force du réseau de référents projet pour trouver des solutions aux problèmes que peuvent rencontrer vos projets
- Disposer d'une ingénierie de projet la mieux adaptée aux spécificités de votre entreprise
- Permettre à l'un de vos collaborateurs d'acquérir une expertise porteuse
- Communiquer à vos clients et partenaires une image moderne et particulièrement valorisante

Architecture du dispositif

L'architecture qui suit va permettre à l'un de vos collaborateurs d'appréhender et de maîtriser pleinement les enjeux et les compétences inhérentes à l'exercice de la fonction Référent projet, de partager son expérience avec ses pairs, d'élaborer les outils de management de projet les mieux adaptés aux spécificités de votre entreprise.



Un séminaire de lancement (2 jours) pour :

- Créer les conditions d'une ambiance dynamique et constructive entre les participants
- Actualiser leurs connaissances en matière de management de projet
- Acquérir une vision globale et finalisée de la fonction de Référent projet (PMO)
- Faire le lien entre l'ensemble des modules composant le parcours de professionnalisation

Des modules thématiques de professionnalisation de 2 jours :

Les thèmes traités au cours de chaque module sont entrecoupés de mises en situation et d'atelier de manière à faciliter l'ancrage des messages pédagogiques et à produire une ingénierie adaptée aux spécificités de leurs entreprises, basée sur les meilleures pratiques.

Chaque session se termine par l'échange de conseils pratiques entre les membres du groupe et le consultant Newport Consulting

Liste des modules thématiques de professionnalisation :

A la fin du parcours, le référent projet doit être en mesure de concevoir et déployer les processus suivants :

- Coordination et pilotage des projets
- Initialisation d'un projet
- Gestion des coûts et des délais
- Management d'équipes projet et de prestataires
- Conduite du changement et communication de projet
- Management des risques et reporting
- Capitalisation et fertilisation croisée

La télé assistance (optionnelle) : Ces séances d'une demi-journée permettent -par mail, téléphone et/ou visiophonie- aux participants d'obtenir de l'aide de la part de nos intervenants pour :

- Définir le meilleur niveau d'ingénierie de projet pour leur entreprise
- Répondre à d'éventuelles difficultés rencontrées dans l'exercice de leur fonction

Conditions tarifaires :

Le montant de la participation au dispositif est fixé à 5 600 euros ht par personne et par cycle de 4 modules de 2 jours chacun. Le premier cycle se compose des modules suivants :

- Séminaire de lancement (25 et 26 mars 2020)
- « Coordination et pilotage des projet » (11 et 12 juin 2020)
- « Initialisation d'un projet » (24 et 25 septembre 2020)
- « Gestion des coûts (budget) et des délais (planning) » (16 et 17 décembre 2020)

Le programme détaillé des différents modules est disponible sur www.newport-consulting.fr

Webinaires

Vous êtes surchargés de travail et il vous semble difficile de dégager un ou plusieurs jours dans votre agenda ?

Un déplacement à Paris vous semble compliqué et/ou coûteux ?

Et pourtant, vous sentez bien qu'il serait nécessaire de parfaire vos connaissances dans certains domaines.

La réponse est probablement de participer à une classe virtuelle -ou webinaire. Cette formation « flash » (1h30) -via une plateforme spécifique- vous permet de progresser sur une thématique précise.

Notre sélection de webinaires

Conduite du changement

| Code | Intitulé | Durée |
|------|---|-------|
| eCC1 | Cartographier les parties prenantes d'un projet | 1h30 |

Management de projet

| Code | Intitulé | Durée |
|------|--|-------|
| eMP1 | Définir une ingénierie de pilotage de projet | 1h30 |
| eMP2 | Comprendre le besoin client | 1h30 |
| eMP3 | Appréhender la méthode SCRUM | 1h30 |
| eMP4 | Appréhender les techniques de MVA | 1h30 |

Conditions de réussite d'un webinaire

La réussite de votre classe virtuelle s'accompagne de certaines précautions :

- J'envoie au préalable mes attentes à l'animateur afin que celui-ci puisse préparer au mieux la session.
- Je m'isole dans un endroit calme pour me concentrer sur la classe virtuelle et ne pas gêner mon entourage.
- Je vérifie ma connexion à internet **en amont** de la formation afin de ne souffrir d'aucune difficulté matérielle.
- Pendant ma session d'1h30, je ne suis là pour personne.
- Je coupe ma messagerie et mon téléphone pendant la classe virtuelle... comment diable pourrais-je me concentrer sur la classe virtuelle tout en lisant mes mails ?
- Je participe activement aux classes virtuelles en posant des questions, en faisant les exercices proposés en ligne et en répondant spontanément aux sollicitations de l'animateur.
- Je ne manque pas de sourire au téléphone ; cela s'entend et influe sur l'ambiance du groupe.

Les *Plus* des formations Newport Consulting

Si vous doutez encore de la qualité de l'offre de Newport Consulting, comparez-la à celle d'autres organismes de formation que vous connaissez. Aucun ne vous offrira autant d'avantages déterminants !

- ☑ Des programmes cohérents et complémentaires élaborés sur la base de plus 15 ans d'expérience dans le domaine exclusif du management et de la conduite du changement
- ☑ Des intervenants réputés experts dans leur domaine spécifique d'intervention et non des formateurs « généralistes » du management
- ☑ Des prix très compétitifs. Que ce soit notre Pack Réussite (- 40 % sur le prix catalogue dès la 4^e inscription inter) ou notre tarification dégressive « groupe » (nous consulter), notre rapport qualité/prix est excellent
- ☑ Après sa formation, la possibilité pour chaque participant de pouvoir appeler son formateur Newport-Consulting pour qu'il l'aide à mettre en œuvre sa formation. Ce « SAV » améliore grandement l'efficacité de la formation
- ☑ Un questionnaire adressé aux participants avant chaque formation et qui permet à notre intervenant de mieux prendre en compte les attentes spécifiques de chaque participant (la formation inter personnalisée en quelque sorte)
- ☑ Des supports pédagogiques comprenant en plus de l'ensemble des documents présentés durant la formation, deux outils spécifiques : un quizz permettant au participant d'évaluer ses connaissances sur le sujet et un 3P (Plan Personnel de Progrès) lui permettant de concrétiser la formation
- ☑ Un outil de qualification (Kalif) des besoins de formation en management gratuitement mis à votre disposition sur demande
- ☑ Des repas, pauses café et viennoiseries systématiquement inclus dans la prestation. Ce n'est pas qu'un détail !
- ☑ Des salles de formation situées au cœur de Paris et équipées « Prestiges » par le Centre d'affaires Multiburo

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

Bulletin d'inscription à nous retourner

contact@newport-consulting.fr 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

Votre société _____

Adresse _____

Code postal _____ Ville _____

Personne chargée du dossier de formation Mme Mlle M

Nom/Prénom _____ Fonction _____

Tel _____ Email _____

Inscription(s) :**Inscription 1** Mme Mlle M

Nom/Prénom participant _____ Fonction _____

Tel _____ Fax _____ email _____

Formation choisie _____

Code _____ Dates de déroulement _____

Inscription 2 Mme Mlle M

Nom/Prénom participant _____ Fonction _____

Tel _____ Fax _____ email _____

Formation choisie _____

Code _____ Dates de déroulement _____

Parrain (*) Mme Mlle M

Nom/Prénom participant _____ Fonction _____

Tel _____ email _____

() En désignant en tant que Parrain la personne qui vous a fait connaître Newport Consulting, vous lui permettez de participer gratuitement à une formation sur le principe « 3 Participants parrainés = 1 formation gratuite ». Vous aussi, vous pouvez devenir parrain en recommandant notre offre.*

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 de formation 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 le stage.

Tarif

- Le prix par participant est indiqué sur chaque fiche de formation.
- 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 : 20%.
- Toute formation commencée est dû en totalité, de même si le participant ne s'est pas présenté.
- Nos tarifs sont forfaitaires : ils comprennent la documentation pédagogique remise pendant la formation, les déjeuners, petits déjeuners et pauses-café.

Règlement

- L'acceptation de NEWPORT CONSULTING 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 d'inscription n'auront pas été couverts.
- Les factures sont payables à réception, sans escompte et à l'ordre de NEWPORT CONSULTING.

Règlement par un OPCA

- Si le client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCA dont il dépend, il lui appartient :
 - De faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande
 - De l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription
 - De s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné
- Si l'OPCA ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au client.
- Si NEWPORT CONSULTING n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCA au 1^{er} jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du coût du stage.

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.

Annulations/Remplacements/Reports

- Toute annulation par le client doit être communiquée par écrit.
- Pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure, moins de 10 jours francs ouvrables avant le début de la formation, le montant de la participation restera immédiatement exigible à titre d'indemnité forfaitaire.
- Toutefois, si NEWPORT CONSULTING organise dans les 6 mois à venir une autre session du même stage, une possibilité de report sera proposée dans la limite des places disponibles et l'indemnité sera affectée au coût de cette nouvelle session.
- Les remplacements de participants sont admis à tout moment sans frais sur communication écrite des noms et coordonnées du remplaçant.
- Si le nombre de participants à une formation est jugé insuffisant pour des raisons pédagogiques, Newport Consulting se réserve le droit d'annuler cette formation au plus tard une semaine avant la date de formation. Les frais d'inscription préalablement réglés seront alors entièrement remboursés ou, à votre convenance, un avoir sera émis.
- Newport Consulting se réserve le droit de reporter la 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 nécessaires 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.

Formation intra entreprise

Formation inter en intra

Il s'agit d'animer au sein de votre entreprise l'une de nos formations proposées à notre catalogue sans préparation spécifique. Cette option est financièrement avantageuse si vous avez un groupe de collaborateurs à former.

Formation intra sur mesure

Dans le cas où vos besoins en formation seraient spécifiques à votre entreprise, nous vous proposons de concevoir et d'animer une formation sur mesure sur les thèmes qui vous conviendraient et d'en assurer l'animation au sein de votre entreprise.

Modalité de mise en œuvre d'une formation intra-entreprise

1. Dès manifestation d'un besoin de votre part, un consultant-formateur de Newport Consulting vous contacte pour étudier avec vous votre problématique et préciser votre besoin d'accompagnement.
2. Une fois certain que la formation est la réponse la mieux adaptée à votre problématique d'entreprise, notre consultant-formateur vous envoie une convention de formation comprenant :
 - Prix
 - Programme de formation intra-entreprise
 - Conditions de déroulement pédagogique (formation-action, outils pédagogiques, études de cas, etc.)
3. Dès signature de la convention de formation, notre consultant-formateur entre dans une phase de conception pédagogique de la formation qui peut comprendre :
 - Analyse de l'existant : vos propres outils et processus de management, la structure organisationnelle de votre entreprise, etc.
 - Conception d'un déroulé pédagogique ;
 - Conception d'un support de formation adapté à vos besoins et s'appuyant sur vos éléments de base en management de projet ;
 - Développement des études de cas spécifiques à votre entreprise.
4. Notre consultant-formateur anime la (les) session(s) de formation conformément à la convention.

Voici quelques uns des thèmes sur lesquels nos consultants-formateurs peuvent préparer et animer une formation en intra sur mesure.

Conduite du changement

- Favoriser une attitude positive face au changement
- Réussir la conduite du changement

Management d'équipe

- Manager avec efficacité une équipe
- S'affirmer, réussir en tant que manager

Management de projet

- Appréhender les fondamentaux du management de projet
- Mettez de l'agilité dans vos projets
- Appréhender la méthode *SCRUM*
- Du Lean Manufacturing au Lean Project Management
- Manager les situations et les projets « difficiles »
- Maîtriser les coûts et les délais d'un projet
- Manager les risques dans un projet
- Capitaliser, exploiter les résultats d'un projet
- Étudier la faisabilité de projet
- Manager des prestataires dans le cadre d'un projet
- Apprendre à travailler en mode projet
- Piloter un portefeuille de projets
- Préparer la certification PMP
- Préparer la certification CAPM

Option formation action

La formation action est l'une des spécialités de Newport Consulting. Cette approche pédagogique permet de conjuguer dans un même processus pédagogique l'acquisition de nouveaux savoirs (formation) et leur application (action) concrète sur les projets de l'entreprise. Ainsi, la formation action très « opérationnelle » est en prise directe avec la réalité de l'entreprise.

Déroulement pédagogique :

- Les participants au séminaire se constitue en un atelier (ou groupe de projet) pour travailler sur un projet réel de l'entreprise.
- L'atelier composé des participants a pour mission de :
 - . Définir et de décrire les tâches du projet (bâtir un organigramme des tâches)
 - . Ordonnancer les tâches et d'identifier le chemin critique
 - . Estimer la marge pour aléas
 - . Planifier le projet
 - . Désigner les acteurs clés à associer au projet

Notre consultant accompagne les participants dans leur travail en leur apportant aux moments appropriés les contenus et les conseils indispensables.

A la fin de la formation action les participants ont réellement acquis les compétences leur permettant d'initialiser un projet. De plus, le travail en atelier leur permet de développer leurs capacités relationnelles.

Option REX

Il est généralement admis que seulement 20% des apports pédagogiques d'une formation sont mis en œuvre.

Aussi, afin d'augmenter le taux de transformation de la formation, nous vous proposons d'opter pour une séance de REX après quelques mois d'expérimentation. Ce séminaire de capitalisation (ou Retour d'EXpériences) se déroule au sein de votre entreprise et consiste en un atelier d'échanges centré sur les retours d'expérience du terrain et la résolution de problèmes réels post-formation.

Option formation intra mixte

Newport Consulting est en mesure de vous accompagner dans l'élaboration et la mise en œuvre d'un parcours de formation basé sur une alternance de sessions de formation-action en présentiel, de classes virtuelles thématiques et d'ateliers individuels en intersessions.

Formation individuelle et coaching

Formation personnalisée

Il s'agit de formations individuelles qui peuvent être fractionnées en séances de 1 ou 2 heures. Le programme de chaque séance est déterminé en fonction des besoins spécifiques du manager. Ainsi, durant la séance, le manager bénéficie de la formation et des conseils adaptés à son besoin spécifique.

Déroulement d'une séance d'accompagnement personnalisé

1. Dès signature du contrat d'accompagnement, nous adressons au manager un questionnaire permettant de qualifier son besoin de formation ;
2. Le manager nous renvoie le questionnaire dûment complété ;
3. En fonction de la nature du besoin exprimé, nous choisissons le consultant Newport qui accompagnera le manager ;
4. Notre consultant désigné prépare la séance conformément au besoin exprimé ;
5. Avant la séance, le programme de la formation est adressé au responsable formation et au manager ;
6. La séance se déroule à la date demandée par le manager.

Accompagnement personnalisée à distance

Cette option permet d'éliminer les coûts inhérents au déplacement de notre consultant (remboursement des frais de transport et d'hébergement).

Les séances d'accompagnement personnalisé se déroulent *online* selon le même principe de déroulement que décrit précédemment.

Coaching

Le coaching. Cette formule d'accompagnement personnalisé ajoute aux objectifs de savoir et de savoir faire que visent la formation et le conseil un objectif de savoir être. Autrement exprimé, le coaching opérationnel développe les capacités d'un manager à mieux exploiter ses ressources pour faire face à des situations professionnelles de plus en plus complexes.

Il est essentiel de ne pas confondre Coaching et Conseil individualisé : là où le conseiller dira "Voilà ce que vous devriez faire", le Coach procédera par questionnement et reformulation du type "Quelles solutions sont envisageables ? Quels en sont les avantages et les inconvénients ?" afin d'amener le Coaché à trouver par lui-même la solution, le comportement, le plan d'action qui lui permettront de développer son efficacité.

Le coaching opérationnel. Le risque avec le coaching c'est qu'il soit trop théorique ou trop thérapeutique aux yeux du manager à coacher. Pour être opérationnel le coach en entreprise doit avoir une double compétence :

- Des compétences éprouvées de consultant et de coach
- Mais aussi une solide expérience de manager

En fonction du besoin d'accompagnement du manager, le coaching opérationnel peut avoir différentes finalités :

Le Coaching curatif a pour finalité de d'aider le coaché à résoudre des difficultés, des problèmes dans l'exercice de sa fonction.

Le coaching d'aide au pilotage a pour finalité de permettre au Coaché de piloter tout changement au moindre coût (recherche d'efficacité).

Le coaching libérateur permet au coaché de mieux mobiliser et exploiter son potentiel.

Le coaching de bilan lui permet de construire son projet de développement professionnel.

Le coaching de training permet au Coaché d'enrichir et d'actualiser sa vision du monde et ses compétences techniques et relationnelles.

Durée : une intervention de Coaching opérationnel se déroule sous la forme d'au moins 6 séances d'environ 2 heures, soit 3 jours d'intervention.

Besoin d'un accompagnement personnalisé ? Contactez-nous au 01 45 65 45 05

L'offre globale de Newport Consulting

Nous accompagnons les entreprises et les territoires dans leurs processus de transformation en nous appuyant sur une approche globale et finalisée (systémique) :

- Finalisée signifie inscrire son développement d'entreprise et de territoire dans un monde en profonde mutation (climatique, technologique, ..)
- Globale c'est à dire un développement qui intègre l'ensemble des dimensions du territoire (habitat, mobilité, économie locale, ...) et de l'entreprise (humaine, financière, commerciale, technologique, ...)

Notre offre s'articule autour de 2 pôles :

- Offre Entreprise qui s'adresse à chacun de nos clients : entreprises, collectivités, ..
- Offre Réseau constituée de produits conçus pour permettre aux entreprises et aux territoires de mutualiser leurs ressources et de collaborer pour progresser ensemble

| Offre Entreprise | Offre Réseau |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaboration et mise en oeuvre de projets stratégiques • Mise en place d'organisations projet agiles et résilientes • Sécurisation des systèmes de gouvernance | <ul style="list-style-type: none"> • Club pour le management des entreprises de territoires permettant à ses membres d'adapter leurs entreprises aux évolutions environnementales • Think Tank permettant à ses membres de mettre en commun leurs réflexions et leurs ressources pour concevoir et exploiter des solutions (ingénieries et infrastructures) innovantes sur des thèmes critiques (ex : cost killing dans la construction, business innovants, reengineering territorial, ..) |

Pour ce faire, nous développons 5 savoirs faire complémentaires :

- **Audit** d'ingénieries managériales (notamment d'organisation projet)
- **Coaching opérationnel**
- **Conseil** (AMO, apports d'expertise)
- **Formation** (intra et inter, collective et individualisée)
- **Team-building** au bénéfice de Comités de Direction, de Conseils d'administration



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