

Softskills



LEARNPERFECT
Humainement digital

Formation Aide à la décision managériale

Management & gestion d'équipe Réf : SKL-MGT-ADM

Cette formation vise à accompagner les managers dans la structuration de leur processus décisionnel afin d'améliorer la qualité, la rapidité et la pertinence de leurs décisions dans des contextes complexes et incertains.

Objectifs

- Maîtriser les étapes clés du processus de prise de décision.
- Structurer l'analyse des situations complexes.
- Utiliser des outils méthodologiques d'aide à la décision.
- Favoriser la concertation et l'implication des parties prenantes.
- Gérer l'incertitude et anticiper les impacts des décisions.
- Intégrer les dimensions éthiques et responsables dans la prise de décision

Public visé

Managers en poste, chefs de projet, encadrants confrontés à des décisions complexes.

Prérequis

- Une évaluation est à réaliser en amont de la formation permettant d'identifier les compétences de l'apprenant ainsi que ses objectifs de formation.
- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le client.

Durée, modalités et délais d'accès

Le contenu pédagogique est personnalisable en fonction des durées de formation selon les besoins, niveaux de compétence et rythme d'apprentissage des apprenants assurant ainsi une approche pédagogique précise et efficace.

L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

- Visioformation
 - En Individuel – inscription maximum 48 heures ouvrées avant début des cours. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés
 - En Collectif - l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date
- Présentiel en individuel ou en collectif – l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date

Selon la modalité de dispensation de la formation, par classe virtuelle ou en présentiel :

- Individuel : 8h
- Collectif : 2 jours (14h)



Contenu Pédagogique

► Comprendre le processus décisionnel

Objectif : Structurer sa manière de décider pour gagner en efficacité et en pertinence.

Les étapes clés du processus décisionnel

- Identifier clairement le problème ou la décision à prendre
- Recueillir les informations pertinentes
- Générer des options possibles
- Évaluer les alternatives
- Prendre la décision
- Mettre en œuvre et suivre les résultats

Les biais cognitifs

- Biais de confirmation (chercher ce qui valide ce qu'on pense déjà)
- Effet d'ancrage (se baser trop fortement sur la première info)
- Biais de disponibilité (se focaliser sur ce qui est récent ou marquant)
- Surconfiance ou peur de se tromper

Les erreurs fréquentes

- Décider trop vite ou... ne pas décider
- Décider sans suffisamment d'informations
- Se laisser influencer par l'émotion ou la pression
- Reporter ou éviter la responsabilité

► Analyser une situation complexe

Objectif : Prendre du recul pour éviter les décisions impulsives ou incomplètes.

Identifier les enjeux

- Enjeux opérationnels (performance, délais, qualité)
- Enjeux humains (motivation, relations, climat)
- Enjeux stratégiques (image, développement, client)

Analyser les contraintes et opportunités

- Contraintes : ressources, délais, règles, contexte
- Opportunités : amélioration, innovation, gain de performance

Utiliser la matrice SWOT

- Forces / Faiblesses (interne)
- Opportunités / Menaces (externe)
- Faire ressortir les axes de décision

Hiérarchiser les éléments

- Distinguer l'essentiel du secondaire
- Prioriser selon l'impact et l'urgence
- Clarifier les critères de décision



▶ Utiliser des outils d'aide à la décision

Objectif : Rendre ses décisions plus rationnelles, argumentées et sécurisées.

L'arbre décisionnel

- Visualiser les différentes options possibles
- Anticiper les conséquences de chaque choix
- Clarifier les chemins possibles

La matrice multicritère

- Définir des critères (coût, délai, impact, faisabilité...)
- Pondérer les critères selon leur importance
- Comparer objectivement les options

L'analyse des scénarios

- Scénario optimiste / réaliste / pessimiste
- Identifier les risques associés à chaque option
- Préparer des plans alternatifs

▶ Décider en contexte d'incertitude

Objectif : Être capable de décider même sans avoir toutes les informations.

Gérer l'ambiguïté

- Accepter qu'une décision parfaite n'existe pas
- Travailler avec des informations incomplètes
- Avancer malgré le doute

Anticiper les impacts

- Court terme vs long terme
- Impact sur l'équipe, les clients, l'activité
- Effets secondaires possibles

Ajuster ses décisions

- Tester, observer, ajuster
- Mettre en place des points de suivi
- Savoir revenir sur une décision si nécessaire

▶ Favoriser la concertation et la communication

Objectif : Prendre de meilleures décisions en impliquant les bonnes personnes.

Identifier les parties prenantes

- Qui est impacté par la décision ?
- Qui a des informations clés ?
- Qui doit être impliqué ou informé ?

Favoriser la concertation

- Recueillir des avis sans perdre en efficacité
- Encourager l'expression des points de vue



- Gérer les désaccords

Communiquer la décision

- Expliquer le “pourquoi” de la décision
- Donner de la visibilité sur les impacts
- Clarifier les attentes et les prochaines étapes

Décision collective vs individuelle

- Quand décider seul ?
- Quand impliquer l'équipe ?
- Trouver le bon équilibre

▶ Intégrer les dimensions éthiques

Objectif : Prendre des décisions responsables et alignées avec les valeurs.

Évaluer les impacts des décisions

- Impact humain (équité, respect, bien-être)
- Impact organisationnel (culture, climat)
- Impact externe (clients, image)

S'aligner avec les valeurs

- Valeurs personnelles vs valeurs de l'entreprise
- Cohérence entre discours et actions
- Prendre des décisions justes, pas seulement efficaces

Assumer sa responsabilité managériale

- Être garant des décisions prises
- Faire preuve d'exemplarité
- Gérer les conséquences de ses choix

Tarif

Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé au +33 1 49 59 62 65 ou relation.client@learnperfect.fr.

Financement

- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO sous réserve d'éligibilité.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques et techniques

- Formation délivrée **en cours individuel ou collectif**.
- Parcours pédagogique en face à face **à distance ou en présentiel**.
- **Programme adapté** en fonction du profil, des objectifs personnels & professionnels SMART, du rôle et des besoins de chaque apprenant.
- **Support de cours** mis à disposition sous format numérique.
- Sessions participatives et interactives s'appuyant sur une pédagogie inversée et ludique avec activités préparatoires et exercices de consolidation.



- Phase de **pré-learning** : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques (théorie, concept clés, ...) proposés dans le support de cours.
- Phase de **mise en pratique** durant le cours : explication des concepts, études de cas, discussions, travaux pratiques, jeux de rôles et mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires.
- Auto-évaluation formative pour mieux se connaître, partage de connaissances et de méthodes/outils clés, application/contextualisation et coaching.

Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- En amont de la formation :
 - **Audit de début de formation** pour évaluer les compétences et recueillir les besoins de l'apprenant à travers un quiz sous format de QCM. Le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant pour adapter les cours dispensés.
- Durant le parcours de formation :
 - **Évaluation formative, suivi et conseils** par le formateur.
 - **Compte-rendu** à la session rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- En fin de formation :
 - L'apprenant réalise son **évaluation finale** et un **bilan** correspondant aux compétences acquises est rédigé par le formateur.
 - Délivrance d'une **attestation de fin de formation** et d'un **certificat** de formation LearnPerfect.

Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long du parcours de formation, l'accompagnement est assuré par un formateur tuteur ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte. Tous nos formateurs sont issus du monde de l'entreprise pour offrir à ses apprenants le vernis nécessaire à leurs besoins et problématiques.
- L'apprenant est également accompagné par le **service relation client** joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail relation.client@learnperfect.fr ou par téléphone au +33 1 49 59 62 65. Les sessions individuelles sont réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme ou si nécessaire auprès du service client.
- L'apprenant peut également contacter le **service qualité** pour tout sujet relatif à la qualité de sa formation par mail : suiviqualite@learnperfect.fr.
- Un **service support** est à l'écoute pour toute sollicitation (lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle) et reste joignable au + 33 1 49 59 62 62 tout au long du parcours de formation.

Accessibilité aux personnes handicapées

- Pour une étude de faisabilité concernant votre formation, si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter par mail missionhandicap@learnperfect.fr.

Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.