

**STRATÉGIE ET
GOUVERNANCE D'ENTREPRISE**

ORGANISATION APPRENANTE ET MANAGEMENT INTERCULTUREL

EN COLLABORATION AVEC L'ASSOCIATION SOL FRANCE



-  **3 jours**
9 h-18 h (24 heures)
-  **19-20-21 octobre
2020**
-  **Campus de Paris**
-  **3 130 €**

OBJECTIFS

- Savoir valoriser les facteurs clés de succès d'une entreprise apprenante et sa mise en place opérationnelle
- Intégrer les apports du management interculturel pour conduire le changement, dynamiser sa propre structure et créer un avantage concurrentiel durable
- Savoir utiliser de façon systématique l'intelligence de tous les acteurs — employés, clients, fournisseurs, alliés...—
- Valoriser les profils atypiques pour faire des différences une force
- Dynamiser les processus d'attractivité, d'intégration, de performance et de fidélisation dans les équipes en partageant son expérience avec des experts reconnus et une communauté de pairs

POUR QUI ?

Managers, Directions opérationnelles en transformation, Directions RH, Directions d'universités d'entreprises, de l'innovation, du développement des talents, etc.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Vivre une expérience apprenante à travers des cas pratiques, des témoignages, des exposés suivis de questions-réponses et des échanges avec les participants

ANIMÉE PAR

- **Éric Mellet**,
Expert en Psychologie Organisationnelle Positive, Président de Sol France (Société pour l'Organisation Apprenante)
- **Philippe Pierre**,
Expert en Management interculturel, Professeur affilié à Sciences Po

Pré-requis

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour cette formation

PROGRAMME

Les organisations ont plus que jamais besoin d'intégrer de nouvelles approches de management et de relever des défis de transformation, dans un contexte incertain, interculturel, intergénérationnel, et de transformation digitale permanente.

Les modèles de l'organisation apprenante et de l'intelligence collective favorisent la transmission de savoir et la capacité à résoudre des problèmes complexes ou récurrents pour les organisations, et donc l'innovation. Le management interculturel offre un angle tout à fait original et complémentaire à ces démarches.

Jour 1. Anticiper un monde du travail qui change : les bénéfices de la pensée complexe et systémique à la transformation des organisations

- Société du « savoir », renouveau du sens du travail et des formes d'organisation
- Apprendre différemment et réussir à créer de la valeur « en réseau »
- Identifier les apports réels d'une organisation apprenante : pourquoi et pour quel but ?
- Épanouissement, Performance, Apprenance : l'angle utile de la psychologie positive

Jour 2. Coopérer vraiment en équipe : les apports croisés de l'organisation apprenante et du management interculturel

- « Tout le monde porte un savoir dans l'organisation » : essor des approches « responsabilisantes » de management
- Le secret des « 5 disciplines » : apprendre à nous défaire de nos préjugés, partager une vision, savoir relier des individus ensemble...
- 3 dimensions clés du management interculturel : « chronémie », « proxémie », intergénérationnel
- Former, intégrer, fidéliser, communiquer et innover : le choix de pédagogies alternatives pour des équipes de plus de plus diversifiées

Jour 3. Piloter une organisation devenue apprenante et interculturelle

- Méthodes agiles de management et nouvelles formes d'apprenance
- Expérimentation, apprentissage et « droit à l'erreur »
- Chercher, valoriser et protéger tous les talents : innovateurs cachés, intrapreneurs, « déviant positifs », « corporate hackers »...
- Développer et valoriser les « compétences inattendues » des profils atypiques en contexte multiculturel
- Se poser les bonnes questions pour son organisation et les équipes : quelle capitalisation des compétences et à partir de quel diagnostic interculturel ?
- Les règles d'un déploiement efficace (indicateurs de succès et critères de mesure). Quelle mesure du retour sur investissement ?
- Aller vers un « Leadership positif » : 5 outils pour demain

Pour plus d'informations, contactez :

Salym Aït-Nouri
Conseiller formation
Tél. +33 (0)1 45 49 63 18
salym.aitnouri@sciencespo.fr

Pour vous inscrire :

Remplissez le bulletin d'inscription ci-après.

CODE IMSO04

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

1. Inscription définitive

L'inscription définitive d'un participant ne sera validée qu'après réception par Sciences Po d'un accord officiel de financement de la formation par l'employeur ou par un organisme tiers ou, pour les inscriptions individuelles, de l'échéancier contractuel de règlement signé et accompagné d'un chèque équivalent à 30% des frais.

Sans réception de ces documents, Sciences Po se réserve le droit de disposer librement des places de la session de formation.

Il est demandé aux personnes à mobilité réduite de se signaler lors de l'inscription afin que Sciences Po s'assure de l'accessibilité des lieux de formation.

2. Tarifs

- L'IEP de Paris étant exonéré de TVA, en vertu de l'article 261-4-4° du code général des impôts, tous les tarifs de Sciences Po Executive Education sont indiqués en euros nets à payer.

- Les tarifs, indiqués sur le programme de formation pour l'année en vigueur, comprennent la formation, la documentation pédagogique remise à chaque participant, ainsi que les frais de repas si spécifiés sur le programme.

3. Modalités de paiement

Le règlement du prix de la formation, réalisé à l'inscription, comptant et sans escompte, est effectué :

- par chèque libellé à l'ordre de « Fondation Nationale des Sciences Politiques ».
- par virement direct, en précisant le nom du participant, le numéro de facture, le nom de l'entreprise, à l'ordre de « Fondation Nationale des Sciences Politiques »

HSBC - 41, bd Raspail - 75007 Paris. Code Banque : 30056 - Code Guichet : 00770 - N° Compte : 077 045 89 623 - Clé Rib : 75 - Code BIC : CCFRFRPP - Domiciliation : HSBC FR PARIS SÈVRES BAB - IBAN - FR76 3005 6007 7007 7045 8962 375

Tout paiement postérieur aux dates d'échéance figurant sur nos factures donnera lieu à des pénalités de retard égales à 1,5 fois le taux d'intérêt légal en vigueur.

4. Administration

Dès l'inscription validée, Sciences Po adresse :

- une lettre de confirmation au responsable formation.
- une lettre de convocation au participant indiquant le lieu exact de la formation.

Dès la formation réalisée, Sciences Po adresse :

- une facture tenant lieu de Convention de Formation Simplifiée (n° d'agrément : 1175p001275 décision du 28 janvier 1983) adressée à l'établissement financeur.
- une attestation de présence adressée à l'établissement financeur.

Toute entreprise domiciliée au sein de la Communauté Européenne (hors France) devra indiquer son numéro de TVA intracommunautaire sur le bulletin d'inscription pour que la facturation puisse être établie.

5. Organisme financeur

Lorsque la formation est prise en charge par un organisme tiers (OPCA...), il appartient à l'entreprise du participant :

- de vérifier directement l'imputabilité de la formation auprès de l'organisme.
- de faire la demande de prise en charge avant la formation.
- d'indiquer explicitement sur le bulletin d'inscription quel sera l'établissement à facturer, en indiquant précisément sa raison sociale et son adresse postale.

Si le dossier de prise en charge de l'organisme tiers ne parvient pas à Sciences Po avant le 1er jour de la formation, les frais de formation seront intégralement facturés à l'entreprise du participant.

En cas de prise en charge partielle par un organisme tiers, la part non prise en charge sera facturée directement à l'entreprise du participant.

D'autre part, dans le cas où l'organisme n'accepterait pas de payer la charge qui aurait été la sienne (absences, abandons, etc.), le coût de l'ensemble du stage reste dû par l'entreprise du participant.

6. Conditions d'annulation

- Toute annulation ne sera effective qu'après réception d'un écrit (fax, e-mail, courrier), un accusé de réception sera adressé par retour au responsable de formation.
- L'annulation n'entraînera aucun frais si le participant se fait remplacer par un collaborateur de la même entreprise ayant les mêmes besoins en formation (un nouveau bulletin devra être complété dans les mêmes conditions que l'inscription initiale).
- Jusqu'à 10 jours ouvrés avant le 1er jour de la formation, le remboursement de l'inscription se fera sous déduction d'une retenue de 100 euros pour frais de dossier.
- Après cette date, et jusqu'au jour ouvré précédent la formation, Sciences Po facturera à l'entreprise du participant un dédit de 50% des frais de participation, montant non imputable sur le budget de formation.
- A partir du 1er jour de formation (séminaire, cycle, etc.), la totalité des frais de formation seront retenus et facturés.

Les organisateurs se réservent le droit de modifier, de reporter ou d'annuler la formation si des circonstances indépendantes de leur volonté les y en particulier si le nombre de participants est jugé pédagogiquement insuffisant.

7. Informatique et libertés

Les informations contenues dans ce bulletin d'inscription, sauf avis contraire de votre part, feront l'objet d'un traitement informatique. Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, dite « Informatique et Libertés », vous disposez d'un droit d'accès et de rectification. Sauf refus exprès et écrit nominatif, les données informatiques pourront faire l'objet d'une cession, d'une location ou d'un échange avec d'autres sociétés.

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation sans réserve des conditions générales de vente détaillées ci-dessus.