



Organisation mondiale des douanes

Atelier OMD sur le leadership et le perfectionnement des cadres

Aperçu du contenu par module

Module 1 – Introduction

Présentation de l'atelier et des participants (70 minutes)

- Le perfectionnement en gestion : une priorité de l'OMD
- Accroître la capacité et moderniser les douanes
- Aptitudes nécessaires pour être un gestionnaire stratégique efficace dans le milieu des douanes
- Instaurer une atmosphère propice à l'apprentissage
- Règles de base de l'atelier
- Comprendre les rôles des animateurs et des participants

Module 2 – Les douanes modernes du 21^e siècle

Éléments d'une administration des douanes moderne (120 minutes)

- Sept dimensions d'une administration moderne, d'après le cadre de diagnostic de l'OMD
- Analyse des exigences de ces éléments pour mieux comprendre la modernisation des douanes
- Aperçu de normes et de meilleures pratiques internationales importantes dans le domaine des douanes
- Aperçu des douanes du 21^e siècle

Module 3 – Gestion stratégique

Gestion stratégique (240 minutes)

- Notion de gestion stratégique – Son application à l'administration
- Définir le leadership – Qu'est-ce que c'est?
- Présentation de la Pyramide du développement personnel
- « Se connaître » – un enjeu pour les leaders
- Accroître la sensibilisation aux qualités

Module 4 – Autoévaluation et perfectionnement des aptitudes personnelles

Autoévaluation du leadership et de la gestion (Introduction de 30 minutes + courtes séances à la fin de chaque module)

- Autoévaluation de ses propres aptitudes en leadership et en gestion
- Valider la compréhension des aptitudes
- Repérer les forces et les faiblesses – Élaborer un plan d'action de développement personnel
- Exercice individuel avec soutien d'encadrement des animateurs et d'un autre participant
- Durée : 30 minutes
- Tout au long de l'atelier

Module 5 – Leadership

Introduction (245 minutes)

- Distinction entre leadership et gestion
- Chercher à accroître la conscience de soi
- Leadership en action – Les comportements du leadership et leur incidence
- Raconter une histoire
- Leadership et avenir – Imaginer un monde idéal
- Réveiller le leader par une plus grande conscience de soi - corps, cerveau, émotions et esprit
- Leadership engagé – « Parent du monde »

Module 6 – Créer une vision

Créer une vision (175 minutes)

- Comprendre l'énoncé de la vision de l'administration, et plus encore
- Le sens de la vision à l'échelle de l'organisation et à celui du « secteur de travail »
- Différence entre mission, vision, stratégie et valeurs organisationnelles
- Le sens de la vision : un processus continu
- Passer de la parole aux actes

Module 7 – Leadership circonstanciel et styles de gestion

Styles de gestion et leadership circonstanciel (175 minutes)

- Comprendre son propre style de gestion et celui de l'administration
- Déterminer votre style préféré
- Comprendre et expérimenter différents styles de gestion
- Leadership circonstanciel – Ses quatre dimensions
 - Leader : Travail et personne
 - Employé : Maturité de la tâche, engagement et au-delà

Module 8 – Gestions de personnes

Gestion de personnes (360 minutes)

- Gestion des RH ou gestion des personnes
- Atteindre des résultats grâce aux autres
- Motivation
- Délégation
- Coaching et rétroaction

Module 9 – Promouvoir l'éthique au travail

Promouvoir l'intégrité (220 minutes)

- Éthique et corruption dans le milieu des douanes
- Éthique au sens large : lutte contre la corruption, conduite professionnelle
- Impact sur les objectifs, l'organisation, le personnel et les parties prenantes
- Réaction de l'organisation : Augmentation de l'éthique dans le contexte des douanes - D'après la Déclaration d'Arusha révisée
- Pipeline anticorruption
- Rôle du gestionnaire dans la promotion de l'éthique au travail - Mesures concrètes qui doivent être prises
- Valeurs personnelles et intégrité

Module 10 – Aptitudes de négociation

Aptitudes de négociation (120 minutes)

- Négociations dans le contexte des douanes - jeu de rôles
- Directeur, un négociateur au quotidien
- Meilleures pratiques et leçons tirées

Module 11 – Communication

Aptitudes en communications stratégiques (150 minutes)

- Gérer les communications stratégiques – Obtenir des résultats grâce à des communications efficaces
- Qu'est-ce que c'est? Et comment mettre en pratique des communications stratégiques
- Les communications stratégiques en pratique – trouver de bons exemples
- Segmentation et analyse des parties prenantes

Communication personnelle (180 minutes)

- Pourquoi la communication personnelle est-elle importante pour le gestionnaire
- Comment améliorer ses aptitudes de communication
- Ce qui peut influencer sur la communication :
 - Langage corporel
 - Filtres
 - Transfert
- Intelligence émotionnelle

Module 12 – Gestion du changement

Gestion du changement (300 minutes)

- Principes et notions de la gestion du changement
- Consolider de nombreuses autres aptitudes acquises et d'autres sujets couverts
- Types de changements et catalyseurs
- Rôle du gestionnaire dans la gestion du changement
- Changement et processus de transition personnel
- Comment le gestionnaire peut diriger les gens pour qu'ils acceptent le changement
- Gestion du changement dans l'organisation
- Se familiariser avec l'approche en huit étapes de Kotter pour la gestion du changement
- Application de notions à des cas concrets des douanes