

Durée :

3 jours (21 heures) –
Organisés en 2 jours + 1 jour

Objectifs de la formation

- Renforcer ses aptitudes managériales
- Maîtriser les techniques de communication managériales
- Animer et motiver les équipes
- Impliquer et responsabiliser
- Mobiliser aux objectifs les collaborateurs
- S'approprier les lois du temps
- Fixer des objectifs pour soi et l'équipe
- Identifier les composantes du leadership
- Mener les entretiens mobilisateurs

À qui s'adresse t-on?

Managers, responsables d'équipes

Prérequis :

Aucun

Les + de la formation

- Méthodologie interactive
- Alternance entre théorie et pratique
- Approche opérationnelle
- Création de la boîte à outils du manager efficace
- Méthode pour structurer ses entretiens
- Entraînements tirés de situations vécues, filmées et débriefées en collectif avec analyses individuelles
- Partages d'expériences et des bonnes pratiques

Situation de handicap

Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous

Le déroulement

1 – Servir la politique générale de l'entreprise

- Appréhender les 5 rôles du manager
- Positionner le manager dans l'organisation
- Visiter les missions du management
- Déterminer les 3 types de pouvoir du manager
- Agir en homme de pensée et penser en homme d'action (H.BERGSON)

2 – Développer des comportements efficaces

- Identifier ses modes de fonctionnement intrinsèques
- Mieux se connaître par l'analyse de ses modes de fonctionnement
- Identifier les cinq styles de fonctionnement et leur degré d'intensité
- Repérer les comportements efficaces et leurs impacts sur les collaborateurs
- Distinguer les faits, les opinions et le ressenti dans la relation
 - **Activités individuelles et collectives – Débriefe en groupe**

3 – Structurer sa démarche de délégation & maîtriser son temps

- Auto diagnostiquer ses capacités à déléguer
- Structurer sa démarche de délégation
- Identifier les obligations de direction et les obligations d'exécution d'une délégation
 - **Mises en situation en binômes – Débriefing en groupe**
- Agglomérer les informations pour définir ses missions prioritaires
 - ✓ Distinguer l'important de l'urgent
- Visiter les 8 lois du temps

4 – Animer et Motiver son équipe

- Accroître l'écoute active
- Visiter les techniques de communication managériales
- Développer les compétences nécessaires pour accompagner et motiver son équipe afin de recadrer de manière constructive, féliciter, réprimander, annoncer une décision difficile, mobiliser ses collaborateurs
- Etablir le fil conducteur d'un entretien pour impliquer et responsabiliser ses collaborateurs
 - **Mises en situations filmées en binôme ou en groupe sur tous les types d'entretiens en face à face.**
 - **Débriefes collectifs**

Méthode & Evaluation

- Evaluations individuelles des connaissances par QCM
- Mises en situations filmées avec débriefings sur les points forts et les axes d'amélioration de chaque stagiaire

Forfait intra :

- Nous contacter
- Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Prix inter-entreprises :

- À partir de 995,00 € HT
- Pauses et déjeuners inclus
- 8 participants maximum

Supports pédagogiques remis aux stagiaires :

- 1 support de formation (diaporama power point)
- 1 work book cahier d'exercices

Formation en Visio :

nous contacter

Le déroulement

5 – Identifier les styles de Management efficaces

- Repérer les 4 styles de management
- Déterminer son style de management dominant
- Adapter son style au contexte et à ses collaborateurs
- Manager le paradoxe « proche humain » et « exigeant »
- Identifier les niveaux d'autonomie pour moduler ses pratiques managériales
- Faire face aux situations délicates
 - **Test individuel « Style de management »**
 - **Auto diagnostique des rôles au sein de l'équipe**
 - **Activités individuelles et collectives – Débriefes en groupe**

6 – Développer la performance individuelle et collective

- Identifier les composantes du leadership
- Mener une réunion de recadrage d'équipe
- Formuler des objectifs pour soi et pour l'équipe
 - Cas exercice : « formuler concrètement des objectifs »
- Construire des relations dynamiques et efficaces
 - S'entraîner sur les cas tirés de situations réelles afin de :
 - ✓ Mobiliser aux objectifs ses collaborateurs
 - ✓ Gérer un conflit
 - ✓ Mener un entretien de délégation
 - ✓ Savoir dire non et expliquer sans se justifier
 - **Mises en situations filmées**
 - **Débriefes collectifs**
 - **Jeu par équipe : BLEU / ROUGE**

Réf. : M2201