

LES CLES D'UN MANAGEMENT EFFICACE

Par groupe de 6 personnes maxi

Public concerné : chef de service, d'unité, d'équipe,... Toute personne ayant en charge l'encadrement d'une équipe

Durée : 4 journées (28h)

Horaires : 9H à 12H 13H à 17h

Dates : Cf calendrier

Modalités : inter

Lieu : locaux CIF)

Prérequis : aucun, uniquement la volonté de s'inscrire dans la démarche

OBJECTIFS :

Etre capable de :

- Analyser et ajuster son style de management en phase avec sa personnalité
- Utiliser l'outil HERRMANN pour comprendre les modes de fonctionnement de ses collaborateurs et s'y adapter,
- Construire et faire passer un message efficacement avec l'équipe : fond et forme,
- analyser les leviers de motivation son équipe,
- analyser sa posture pour s'affirmer dans son rôle.

CONTENU :

Analyser et ajuster son style de management en phase avec sa personnalité

- Identifier les différents types de management et trouver le sien,
- Identifier ses points forts et ses points à améliorer.
- Oser s'affirmer dans son poste

Développer et optimiser les compétences et l'organisation de l'équipe

- Clarifier les rôles et fonctions de chacun
- Organiser son équipe en utilisant au mieux les complémentarités
- Savoir mettre en place les « règles du jeu » de l'équipe
- Fixer les priorités
- Fixer des objectifs avec la méthode SMART



APPORTS THÉORIQUES



**DISCUSSIONS/
ECHANGES**



**MISE EN
SITUATION**



**CONSEILS
PERSONNALISÉS**



**SUPPORTS DE
FORMATION**

LES CLES D'UN MANAGEMENT EFFICACE

Par groupe de 8 personnes maxi

CONTENU (suite)

Communication

- Comprendre le mode de fonctionnement de ses collaborateurs
- Savoir adapter sa communication aux situations et aux collaborateurs
- Savoir féliciter, faire des critiques constructives,
- Savoir faire grandir ses collaborateurs,
- Savoir accompagner les changements (4R)

Savoir gérer les conflits avec assertivité

- Identifier les types de conflit
- Adopter une méthode permettant de désamorcer les situations difficiles
- Développer les relations « gagnant-gagnant »

Analyser les leviers de motivation de son équipe

- Comprendre les mécanismes de la motivation,
- Identifier les besoins de vos collaborateurs,
- Déterminer les leviers de motivation de chacun,

Pratiquer la délégation

- Identifier et comprendre les avantages de la délégation
- Définir les conditions de la délégation
- Déterminer comment déléguer

Améliorer sa performance de manager dans la gestion des ressources humaines :

- S'entraîner à mener des entretiens individuels (recadrage, performance, professionnel...)
- S'entraîner à conduire des réunions de service...
- Se positionner dans son rôle de manager
- Développer l'affirmation de soi



APPORTS THÉORIQUES



**DISCUSSIONS/
ECHANGES**



**MISE EN
SITUATION**



**CONSEILS
PERSONNALISÉS**



**SUPPORTS DE
FORMATION**

LES CLES D'UN MANAGEMENT EFFICACE

Par groupe de 8 personnes maxi

CONTENU (suite)

Communication

- Comprendre le mode de fonctionnement de ses collaborateurs
- Savoir adapter sa communication aux situations et aux collaborateurs
- Savoir féliciter, faire des critiques constructives,
- Savoir faire grandir ses collaborateurs,
- Savoir accompagner les changements (4R)

Savoir gérer les conflits avec assertivité

- Identifier les types de conflit
- Adopter une méthode permettant de désamorcer les situations difficiles
- Développer les relations « gagnant-gagnant »

Analyser les leviers de motivation de son équipe

- Comprendre les mécanismes de la motivation,
- Identifier les besoins de vos collaborateurs,
- Déterminer les leviers de motivation de chacun,

Pratiquer la délégation

- Identifier et comprendre les avantages de la délégation
- Définir les conditions de la délégation
- Déterminer comment déléguer

Améliorer sa performance de manager dans la gestion des ressources humaines :

- S'entraîner à mener des entretiens individuels (recadrage, performance, professionnel...)
- S'entraîner à conduire des réunions de service...
- Se positionner dans son rôle de manager
- Développer l'affirmation de soi



APPORTS THÉORIQUES



**DISCUSSIONS/
ECHANGES**



**MISE EN
SITUATION**



**CONSEILS
PERSONNALISÉS**



**SUPPORTS DE
FORMATION**

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES :

oct.-24

- Pédagogie active alternant apports théoriques et exercices pratiques (individuels ou collectifs) qui permet aux participants d'adopter rapidement les reflexes adéquats pour un management efficient.
- Des mises en situations filmées et commentées permettront à chacun de voir ses points d'amélioration et les corriger,
- Discussions, **échanges** d'expériences, exercices pratiques individuels et de groupe,
- conseils personnalisés donnés par la formatrice / coach
- Document de synthèse en pdf envoyé par mail

MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION :

- Quiz d'acquisition des concepts,
- Corrections des exercices en session,
- test de personnalités,
- Evaluation des acquis lors des mises en situation,
- formulaire d'auto-évaluation sur acquisition des compétences,
- Evaluation à chaud de la satisfaction des participants à la formation,
- Suivi post-formation : la formatrice / coach s'engage à répondre aux questions liées au thème de la formation pendant une durée de 3 mois après la formation.

MOYENS TECHNIQUES :

- Salle disposée en U
- Vidéoprojecteur et écran,
- PC, caméra & haut-parleurs

DELAI D'ACCES : Les inscriptions doivent se faire minimum 1 mois avant la date souhaitée

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble la possibilité de suivre cette formation

EVALUATION À CHAUD ET À FROID



QUIZ D'AQUISITION DES CONCEPTS



SUIVI POST FORMATION

