

Objectifs :

Amener les participants à intégrer, de façon positive, dans leur vie professionnelle, les évolutions et changements de leur environnement de travail
Développer une communication managériale efficace.
Pratiquer des délégations responsabilisantes.
Conduire réunions et entretiens avec efficacité.
Développer l'implication de ses collaborateurs.

Public concerné et prérequis :

Manager souhaitant formaliser ses pratiques avec des outils opérationnels.

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation

Qualification des intervenants :

Formation animée par un consultant spécialisé

Moyens pédagogiques et techniques :

Vidéo-projecteur, Paper-board,
Evaluation au début de la formation sur les attentes
Théorie, Mises en situation, Cas Pratiques
Exercices
Support de cours envoyé par mail

Durée, effectifs :

14 heures.

11 stagiaires.

Programme :

Assumer son rôle de manager
Passer d'expert à manager.
Clarifier son rôle managérial.
Identifier ce qui fonde l'autorité du manager.
Application : check-up de sa valeur ajoutée de manager

Orienter l'action de son équipe

Améliorer la performance collective de l'équipe.

Définir des règles du jeu efficaces à respecter dans l'équipe.

Formaliser les objectifs et en assurer le suivi.

Les critères à respecter dans la définition d'objectifs.
Expérimentation d'un travail d'équipe

Agir efficacement sur les motivations individuelles
Créer les conditions de la motivation de ses collaborateurs.
Reconnaître positivement ses collaborateurs.
Adapter son management à chaque collaborateur pour développer l'autonomie.
Application : agir sur les leviers de motivation pertinents

Tirer pleinement profit de la délégation
Quand déléguer ?
Respecter les 4 temps forts d'une délégation réussie.
Mener un entretien de délégation.
Définir les modalités de suivi et de contrôle de la délégation.
Analyse et enseignements à partir de séquences vidéo

Conduire les entretiens individuels de management
Transmettre une consigne.
Formuler une demande.
Savoir "dire non" à une demande.
Training : mener des entretiens de management

Réussir ses réunions de management
Mener différents types de réunions : de l'information à la participation.
Adapter son rôle aux différents types de réunions : production, facilitation, régulation.
Conduire les différentes phases : préparation, lancement, conclusion.
Training : préparation et simulation de réunion

Atelier de conception:
Rencontre avec le consultant et les futurs stagiaires
15 jours avant le démarrage de la formation (2h)

OPTION Accompagnement post formation 2X 4h:
1 mois après la fin de la formation (4h)
2 mois après la fin de la formation (4h)
Contrat d'objectif individualisé

Modalités d'évaluation des acquis :

Evaluation tout au long de la formation
Evaluation en fin de formation sur l'atteinte des objectifs
Evaluation à froid de 15 jours à 2 mois après la fin de la formation

Sanction visée :

Une attestation de stage sera remise à chaque participant.

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

Délais moyens pour accéder à la formation :

Inscription au plus tard 15 jours avant le démarrage de l'action

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite : Oui

OUI

Tarif :

520,00 €

Taux de satisfaction de la formation :

87.67