

Programme de formation en présentiel Cursus Management sur 6 jours

Objectifs de la formation

Maîtriser les principes clés pour organiser l'activité et animer une équipe de travail.

Objectifs pédagogiques

Encadrer et animer une équipe
Gagner en impact dans sa communication
Savoir fédérer et activer les leviers de la motivation

Objectifs opérationnels et évaluables

Être capable de mener de manière efficace et impactante les différents entretiens individuels et collectifs suivants :

- l'entretien de valorisation du travail
- l'entretien de correction de l'erreur
- l'entretien de passage de consignes
- l'entretien de contrôle de la réalisation
- les différents entretiens d'autorité
- la conduite de réunion

Public visé et prérequis

Public visé : Toute personne en situation de management d'équipe

Prérequis : Une expérience terrain de un an est souhaitable.

Contenu de formation

Travailler vos compétences managériales pour gagner en impact auprès de vos équipes .

Module 1 : Les fondamentaux

I - CLARIFIER SON POSITIONNEMENT DE MANAGER

- Identifier les activités essentielles du manager
- Identifier les caractéristiques d'un leader
- Développer la posture et les compétences spécifiques du manager
- Connaître et adapter son style de management

II - SAVOIR ACTIVER LES LEVIERS DE LA MOTIVATION DE SON ÉQUIPE

- Le besoin de reconnaissance
- Le couple exigence/reconnaissance
- Les mécanismes du doute et de la confiance
- Lever les freins à la motivation : 10 freins identifiés à la motivation

III - MIEUX COMMUNIQUER POUR MIEUX MANAGER

- Analyser et maîtriser les principes clés d'une communication performante
- Améliorer l'impact de sa communication
- S'adapter à son environnement et à ses interlocuteurs
- Comprendre l'origine des difficultés relationnelles

- Apprendre à détecter, prévenir et résoudre les situations conflictuelles

Module 2 : L'entretien de passage de consigne

I - MAÎTRISER LES DIFFÉRENTES ÉTAPES D'UN PROCESSUS D'APPRENTISSAGE

- Savoir identifier les compétences dans son équipe
- Identifier les besoins de formation et d'accompagnement
- Rédiger un tableau de bord de pilotage des compétences

II - SAVOIR PRÉPARER UNE ACTION PAR UN BRIEFING COLLECTIF OU INDIVIDUEL

- Fixer le cap, les objectifs généraux et particuliers
- Transmettre les savoirs en fonction des compétences
- Faire respecter les consignes

- Réussir la délégation

III - SAVOIR TIRER LES ENSEIGNEMENTS APRÈS UNE ACTION COLLECTIVE OU INDIVIDUELLE

- Récouter les suggestions, avis et idées
- Former et corriger les erreurs
- Capitaliser le savoir-faire

Module 3 : L'entretien de contrôle

I - SAVOIR TRANSFORMER UNE ERREUR EN COMPÉTENCE

- Savoir aider à la remise en cause
- Corriger pédagogiquement une erreur
- Favoriser l'engagement

II - SAVOIR VALORISER UNE RÉUSSITE

- Trouver chemin entre l'absence de compliment et la valorisation démagogique
- Ancrer les savoir-être- Capitaliser sur le progrès

III - SAVOIR DÉBRIEFER PÉDAGOGIQUEMENT

- Accompagner sans opprimer
- Les questions pour capitaliser
- Savoir mutualiser

Module 4 : autorité et conflits

I - CONNAÎTRE LES PRINCIPES MAJEURS À RESPECTER

- Savoir adopter ne posture d'autorité
- Distinguer l'erreur et la faute
- Exercer une juste autorité
- Faire respecter les règles

II - MAÎTRISER LES DIFFÉRENTS ENTRETIENS DE CADRAGE

- L'entretien avec les faits
- L'entretien sans faits
- Le deuxième entretien

III - APPRENDRE À DÉTECTER, PRÉVENIR ET RÉSOUDRE LES SITUATIONS CONFLICTUELLES

- Les différentes sources de conflits
- Savoir se positionner dans une situation de conflit, adopter la bonne posture
- Savoir exprimer son ressenti : la médiation des émotions
- Canaliser l'agressivité de l'autre

Module 5 : Conduite de réunion

I - MENER DES RÉUNIONS EFFICACES

- Savoir structurer sa réunion
 - Réussir sa préparation
 - Savoir cadrer sa réunion
 - Les techniques pour dynamiser sa réunion
- II - GAGNER EN IMPACT LORS DE SES COMMUNICATIONS COLLECTIVES
- Les techniques des grands orateurs
 - La communication non verbale
 - Savoir gérer les objections
 - Savoir récolter les suggestions, avis et idées
- III - OBTENIR L'ENGAGEMENT POUR LA MISE EN ŒUVRE DES DÉCISIONS
- Favoriser la prise de décisions
 - Transformer les décisions en actions pour anticiper le suivi
 - Impliquer les différents acteurs

Modalités – Méthodes - Moyens pédagogiques :

- Présentiel

Différentes méthodes

Alternance de méthodes expositives, démonstratives, interrogatives ,actives :

1) Exposé des difficultés rencontrées

Demande par le formateur d'exemples concrets issus du vécu des participants

2) Définition de l'objectif (les résultats concrets attendus après mise en œuvre)

⇒ Travail interactif du groupe

3) Les erreurs majeures à éviter (et leur impact sur la motivation et l'efficacité)

⇒ Travail interactif (la plupart du temps à partir d'un extrait de film ou d'une vidéo)

4) Élaboration du plan (préparation – contenu – attitudes – chronologie)

⇒ Jeux de rôle

5) Débriefing du jeu de rôle (ancrage des bonnes postures et apport axe amélioration)

⇒ Coaching individuel

6) Elaboration plan de développement personnel

⇒ Travail individuel

7) Les engagements d'application des participants (Qui va faire quoi et quand ?)

SARL au capital de 8.000 € - SIRET 842 101 164 000 15- NAF 7022Z
Agrément N°53351033935 enregistré auprès du préfet de région de Bretagne
2 rue de la retaudais - 35137 BEDEE
Tel :06.84.73.72.52
contact@movendi.fr

⇒ Exposé individuel

Moyens prévus

Moyens pédagogiques : support de cours, vidéos illustratives, jeux de rôles filmé et débriefing

Moyens techniques : Salle de formation équipée d'écran pour projection et de connectivités, accès wifi, tableau blanc.

Evaluation des acquis :

Questions orales

Mises en situation

Questions écrites

Suivi de l'exécution – Evaluation de la formation

Signature des feuilles d'émargement par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Questionnaire de satisfaction complété par le stagiaire à l'issue de la formation.

Durée, période de réalisation et modalités de déroulement

Durée totale de la formation : 6 jours, 7 heures par jours soit 42 heures au total

Période de réalisation : date de début et date de fin de la formation

Horaires : 9h-12h30 13h30-17h

Rythme : en discontinu, environ 1 journée de formation par mois

Lieu de formation : à définir

Tarif

sur devis

Taux de satisfaction

Commanditaires : 100%

Apprenants : 92%

Personne en situation de handicap

Contactez notre référent à l'adresse suivante contact@movendi.fr