

TRAVAIL & TALENTS

Formation
Professionnelle
Coaching



DURÉE : 3 JOURS (21H) - 2 JOURS + 1 JOURNÉE D'ANCRAGE 6 MOIS PLUS TARD • PRIX : 1830,00 HT
EN PRÉSENTIEL PARIS / RÉGIONS • FORFAIT INTRA : 5400,00 HT

Nouveau manager Les fondements du management

Maîtriser les fondamentaux du management et affirmer son rôle de manager en présentiel ou en télétravail. Une démarche en 2 étapes, à 6 mois d'intervalle, pour optimiser une transformation.

Formation 2 jours

Livrable : feuille de route

Ancrage 1 jour

Retour d'expérience
Nouveaux apports
Management transversal

Livrable : nouvelle feuille de route

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser les méthodes de base du management
- Développer une communication managériale efficace
- Affirmer son leadership et mobiliser son équipe

PUBLIC - PROFIL STAGIAIRE

Manager opérationnel, manager de proximité, chef de service souhaitant acquérir des méthodes solides.

PRÉREQUIS

Etre manager en fonction depuis 6 mois.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Pédagogie pragmatique par apport théorique, découverte, maïeutique, analogie, jeux de rôle et cas

pratiques. Atelier d'écoute active. Interaction : les stagiaires seront mis en sous-groupes pour favoriser l'apprentissage et les partages d'expérience. Remise de fiches aide-mémoire avec méthodes et trames d'entretiens. **Nos programmes sont sur mesure, adaptés à votre problématique et votre environnement.**

STRATÉGIE

3 étapes pour rendre le stagiaire conscient de son apprentissage :

- Avant la formation, formalisation des attentes et auto-positionnement
 - Pendant la formation, évaluation continue de l'acquisition des compétences
- Après la formation, évaluation de la satisfaction de l'apprenant

Nouveau manager

Les fondements du management

DISPOSITIF DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

Des évaluations des acquis en cours et en fin de formation.

Elles peuvent être faites de différente manière selon le contenu de la formation suivie : Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeu de rôles, mise en situation, mise en action – plan d'action individuel, soutenance devant un jury pour les formations à finalité certifiante.

Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire est réalisée après la formation. Cette évaluation est complétée par l'appréciation du formateur à l'issue de chaque session.

Transfert opérationnel des acquis – retour à froid à J+3 mois.

FACTEURS CLÉS DE SUCCÈS DE LA FORMATION

Des outils simples à partager avec mon entourage professionnel. Des modules d'entraînement pour m'exercer. Alternance entre sessions collectives et approches individuelles. Freins levés, changement des habitudes du quotidien. Pédagogie centrée sur les participants (leurs connaissances, leurs attentes, leurs pratiques...)

PROFIL FORMATEUR

Florence Clicquot de Mentque, formatrice certifiée, est également coach en management. Elle met en place un processus qui suscite chez les participants réflexion et créativité afin de maximiser leur potentiel personnel et professionnel.

LES CENTRES DE FORMATION

- Salles de formation lumineuses, spacieuses, mobiles et équipées d'écrans pour les outils digitaux.
- Accès au wifi haut débit sur l'ensemble des lieux.
- Cafés, collations et rafraîchissement.

DÉLAIS D'ACCÈS

Travail et Talents s'engage à répondre sous 48h à toute demande d'information relative à toute formation. Une fois le contact établi, nous envisagerons conjointement la date la plus appropriée en fonction de vos besoins et de vos enjeux. Sauf cas particulier, la mise en place de la formation pourra se faire dans le mois suivant votre demande.

ACCESSIBILITÉ / HANDICAP

Nos formations sont ouvertes à tous. S'il y a des personnes en situation de handicap, parmi les participants, nous vous invitons à nous contacter, en amont de la formation, pour que nous puissions en discuter et au besoin adapter notre pédagogie et nos activités en fonction des situations d'handicap qui pourraient se présenter. Dans le cas où nous ne serions pas en mesure de vous accueillir, nous nous tournerons vers « Ressources Handicap Formation » développé par l'Agefiph afin de trouver une solution. À noter que toutes nos formations sont faites dans des locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR).

Programme page suivante

PROGRAMME

JOUR 1

1 – Se positionner dans son rôle de manager

- Découvrir les différents rôles du manager
- Définir la raison d'être de l'entreprise et la valeur ajoutée du manager
- Donner la vision et mobiliser les énergies autour d'objectifs communs

Mise en pratique : **chaque participant présente la mission de son équipe**

2 – Bien communiquer et construire la confiance

- Mettre en place un mode de communication avec son équipe : les règles du parler vrai
- Comprendre le phénomène de la démotivation et transformation du négatif en phase positive
- S'entraîner aux techniques de questionnement et d'écoute active.
- Préparer les entretiens individuels grâce à la grille du tour d'équipe
- Préparer et animer une réunion d'équipe

Mise en pratique : **Jeu de rôle – Mener un entretien individuel**

JOUR 2

3 – Savoir organiser son équipe et responsabiliser

- Impliquer les collaborateurs dans les décisions opérationnelles qui les concernent
- Déterminer le périmètre de responsabilité de chacun
- Savoir déléguer

Mise en pratique : **Commencer à bâtir la feuille de route**

4 – Exercer son rôle et adapter son style de management

- Rappeler ce que l'on attend de ses collaborateurs
- Identifier ses styles de management préférés
- Savoir évaluer le niveau de motivation de ses collaborateurs
- Distinguer les besoins du collaborateur pour définir son accompagnement

Mise en pratique : **Jeu de rôle – Mener un entretien de feed-back**

- Savoir récompenser, valoriser (trame de félicitation)
- Savoir transmettre une consigne, faire une demande, savoir dire NON
- Adapter sa posture et prendre conscience de l'impact du langage non verbal
- Respecter les 4 étapes d'un entretien de recadrage (trame de recadrage)

Mise en pratique : **Jeu de rôle – Transmettre une consigne**

Mise en pratique : **Jeu de rôle – Mener un entretien de recadrage**

JOURNÉE D'ANCRAGE – 6 MOIS APRÈS LA FORMATION

- Retour d'expérience à partir de la feuille de route construite à la fin des 2 jours de formation.
- Qu'est-ce qui a marché ? Qu'est-ce qui n'a pas marché ?
- Révision de méthodes vues en jour 1 et 2

Nouveaux apports :

- Méthode d'aide à la décision
- Relation avec le collaborateur
- Management transversal

Mise en pratique : **Jeu de rôle – Discuter un accord de coopération avec un autre service**