

Les clefs de réussite du management

Public concerné

> Managers, chefs d'équipe, responsable de service, chefs de projet

Durée

2 journées soit 14h de formation.

Pré-requis

Diagnostic préalable nécessaire : fiche d'analyse des besoins à compléter en amont

OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- > *Développer ses compétences managériales,*
- > *Comprendre les enjeux des relations interpersonnelles au sein d'une équipe*
- > *Mieux se connaître pour mieux appréhender la fonction*

PROGRAMME

Positionnement du manager

- > Être manager
 - Identifier les rôles et postures essentielles :
Quelles sont les attentes de ma hiérarchie, de mes collègues et de mes collaborateurs.
 - 4 rôles - 10 fonctions
- > Savoir se positionner
 - Adapter son style aux situations : directif, persuasif, participatif ou délégitif
 - Savoir gérer les situations difficiles : l'outil DESC

Les clefs de réussite du management

Développer ses pratiques managériales

- > Les sept habitudes de l'efficacité managériale
 - Le management des équipes passe par le management de soi pour établir des relations de confiance mutuelle.
- > Favoriser la coopération
 - Les positions relationnelles et leurs conséquences :
Développer la position gagnant/gagnant pour favoriser la motivation
- > Savoir définir les objectifs
 - SMART
 - La grille « objectif et confiance »
- > Savoir prévenir / gérer un conflit :
 - Définition d'un conflit, les styles de conflit
 - Les comportements adaptés face au conflit
 - Les outils de prévention des conflits

Les enjeux de la communication

- > Comment communiquez-vous ?
 - Développer l'assertivité
- > Communiquer et maintenir la relation
 - Marques de reconnaissance et feedback
 - La communication managériale : OSBD pour savoir dire non
- > Le manager et les émotions :
 - Les siennes et celles des autres
 - Notion de stress

Les clefs de réussite du management

MODALITÉS DE LA FORMATION

Assistance et moyens pédagogiques

- > Description des différentes situations pédagogiques
- > Mises en situation

Supports pédagogiques

- > Support de formation
- > Exercices, autodiagnostic, questionnaire
- > Mise en situation et étude de cas pratique

Suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- > Justificatifs permettant d'attester la réalisation des travaux demandés au stagiaire
- > Informations et données relatives au suivi de l'action, à l'accompagnement et à l'assistance du stagiaire
- > Évaluations formatives qui jalonnent ou terminent la formation

Une attestation de suivi et d'encadrement où figureront la durée des séquences et les dates d'évaluation pourra également être établie à l'issue de la formation.

CONDITIONS TARIFAIRES

Intra-entreprise :

A définir en fonction du nombre d'apprenants, de la personnalisation nécessaire, des frais de déplacement et des frais pédagogiques (reprographie, matériel)

Inter-entreprises :

450 € HT par personne et par jour

Délai d'accès : « Notre organisme de formation s'engage à répondre sous 48h à toute demande d'information relative aux actions de 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 les deux mois suivant votre demande. »

Modalités d'accès handicap : Formations réalisées dans les locaux de l'entreprise ou de l'organisme de formation qui aura pris les dispositions. L'organisme de formation prendra les dispositions nécessaires en amont de la formation et en concertation avec l'entreprise et le stagiaire

Le + de la formation

- > Exercices pratiques individualisés
- > Jeux de rôles et exercices collectif