



Parcours manager

Encadrer son équipe de manière efficace.

 **3 x 2 jours (42h)**

 présentiel distanciel

 Devis sur demande transmis sous 48 h - 1090 € à 1200 €
Tarif HT (exo TVA) par jour de formation

 Dates à fixer conjointement (délai d'accès à partir de 10 jours)

Objectifs :

Développer sa performance managériale afin d'établir des relations professionnelles favorisant un travail collaboratif et efficace pour l'obtention de résultats.

Acquérir des méthodes et outils afin de motiver son équipe, anticiper et gérer les désaccords et conflits, accompagner ses collaborateurs au changement.

Méthode pédagogique :

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation afin de repérer les besoins spécifiques.

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Jeux de rôles, apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs. Les exercices peuvent être issus des situations réelles des participants.

L'échange est privilégié, un temps est consacré aux questions-réponses.

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et de QCM.



Managers en poste ou promus



Consultante spécialisée en Management



Pas de prérequis

Programme

Les fondamentaux du management

I- Le rôle et la place du Manager

- I.1 Le manager connaît son environnement socio-économique
- I.2 Le management : un système en mutation
- I.3 Une approche globale de l'évolution de la fonction d'encadrement

II- Le management

- II.1 L'autorité et le pouvoir
- II.2 Quel type de manager êtes-vous ? Test
- II.3 Le management adapté : Les différents styles de management

III- Le manager anime son équipe

- III.1 Quelles méthodes et quels outils adaptés ?
- III.2 Savoir informer et communiquer
- III.3 Stimuler et mobiliser
- III.4 Organiser
- III.5 Rendre ses collaborateurs autonomes : la situation, la compétence, la motivation, définir le niveau d'autonomie
- III.6 Développer sa propre efficacité
- III.7 Définir les règles du jeu, les faire partager, et accepter

IV- Le management en situation difficile

- IV.1 Conduire un entretien difficile (conflit, dire non...)
- IV.2 Communiquer et comprendre
- IV.3 Sanctionner oui ou non. Réprimander oui ou non
- IV.4 Le sens de la critique

V- Management et support écrit

- V.1 Savoir rédiger des courriels en évitant les écueils pouvant conduire à des situations de tensions

Le management en situation de changement

I- Le changement

- I.1 L'ouverture au changement
- I.2 Le changement génère l'insécurité
- I.3 La résistance face au changement. Savoir repérer et gérer les freins
- I.4 Changer : une affaire d'identité
- I.5 L'importance du temps dans le processus de changement
- I.6 Les pertes évidentes, les pertes cachées

II- Le manager et le changement

- II.1 Le rôle des managers
- II.2 Les moyens mis à disposition des managers
- II.3 La nouvelle identité des managers
- II.4 Instaurer et développer la confiance avec son équipe
- II.5 Autodiagnostic
- II.6 Comment réguler les rumeurs ?
- II.7 Que faire des incertitudes professionnelles ?

Communication - Gérer un conflit ou un désaccord

I- La communication orale

- I.1 Qu'est-ce que la communication ? : définition
- I.2 Le schéma de la communication, le cadre de référence
- I.3 Les différents acteurs et paramètres, les différentes techniques (écoute, reformuler, questionner, répondre...), la place du silence
- I.4 La communication non verbale : gestuelle et communication
- I.5 La responsabilité : base de la communication
- I.6 Les conditions d'une bonne communication
- I.7 Savoir s'exprimer clairement et s'assurer d'être compris
- I.8 Les effets liés à la transmission d'un message : les transformations d'un message, les gaspillages, les effets du feed-back, les différentes formes de question
- I.9 Les attitudes de Porter
- I.10 Informer et/ou communiquer ?

II- Les situations de tension ou de conflit

II.1 Conflit et désaccord

II.2 Anticipation d'un conflit : repérer l'existence du « jeu »

II.3 Comment sortir du conflit : les étapes du conflit, repérer les rôles, techniques du DESC, de l'ERQR

II.4 Les positions de vie

II.5 Identification d'une tension

II.6 Les facteurs fondamentaux, les attitudes individuelles, les attitudes collectives, désamorcer l'agressivité

Affirmation de soi : Amener les acteurs à coopérer par une posture adaptée

I- Analyser ses comportements en situation professionnelle et leurs conséquences

I.1 Identifier ses points forts et ses points d'amélioration

I.2 Prendre en compte les effets de ses comportements sur son environnement

I.3 Les avantages à un comportement assertif

I.4 Comprendre ses freins à l'affirmation de soi

II- Mieux s'affirmer

II.1 Sortir des comportements pièges : manipulation, agressivité, passivité

II.2 Favoriser l'attitude assertive

II.3 Développer de la confiance en soi

II.4 S'exprimer de façon assertive en fonction des problématiques rencontrées

Conclusion