

 PÔLE SUD RH	DEVENIR MANAGER	Siret OF : 510 482 144 00050 Numéro d'activité : 76310974431
 Tout public Aucun prérequis	 Présentiel	 2400 € nets de taxe  3 jours / 21 heures

OBJECTIF PEDAGOGIQUES :

1. Identifier son style de management
2. Savoir mobiliser et fédérer une équipe
3. Développer ses méthodes de prise de décision
4. Constituer et comprendre le fonctionnement d'une équipe
5. Développer ses techniques de communication
6. Maîtriser la fixation d'objectifs
7. Conduire entretiens et réunions

JOUR 1 : Le Manager Leader – Se positionner en tant que leader, style de management

I. Les rôles du manager

- *Qu'attend-on d'un manager ?*
- *Ce que votre entreprise en attend, ce que ses équipes en attendent, ce que les clients en attendent*
- *Les 10 principes essentiels du management*
- *Les critères de performance d'un manager*

II. Styles de management et comportements des équipes

- *Les différents styles de management : évaluation de vos styles (test)*
- *Comment adapter son style de management en fonction des situations et du degré de maturité professionnelle*
- *Manager selon les générations (mise en situation)*

III. Mobiliser et fédérer une équipe

- *Renforcer l'esprit d'équipe*
- *Favoriser les facteurs de cohésions (7 clés)*
- *Accompagner les phases de changement simple*
- *Les effets de la cohésion*

IV. Développer ses méthodes de prise de décision et piloter les équipes

- *Les différentes méthodes de prise de décision*
- *Appréhender les styles de décision et leur fonctionnement*
- *Identifier les risques et stratégies d'adaptation nécessaires*
- *Les critères de décisions*

JOUR 2 : Les outils du manager ANIMATEUR : développer sa connaissance de l'équipe et accroître l'efficacité de ses communications

V. Constituer et comprendre le fonctionnement de son équipe

- Identifier les compétences des membres de son équipe, mettre en place une cartographie de son équipe (belbin : en sous-groupes)
- Devenir un leader : stimuler la motivation des membres de son équipe
- Rechercher les leviers de motivation de ses collaborateurs (mise en situation en binôme)
- Découvrir l'importance des signes de reconnaissance, féliciter pour encourager et valoriser les résultats (simulation en binôme)

VI. Développer ses techniques de la communication

- Accroître sa confiance en soi pour s'affirmer en toute circonstance : assertivité (test)
- Le langage non verbal
- Optimiser son écoute et développer son empathie
- Apprendre à savoir dire non (simulation en binôme)

VII. Animer une réunion efficacement

- Buts et défauts les plus fréquents (vidéo)
- Phases de préparation
- Un enjeu : produire (mise en situation collective)
- Assurer conclusion, compte rendu et suivi des actions

VIII. Gérer un conflit

- Les sources et types de conflits
- Les méthodes de résolution : DESC
- Mise en situation en binôme
-

JOUR 3 : Les outils du manager ORGANISATEUR

IX. Maîtriser la fixation d'objectifs dans toutes les situations de manager de proximité

- Comprendre le management par objectifs
- Faits ou opinions
- Méthodologie SMART (exercice en sous-groupes)
- Pratiquer les différents types d'objectifs

X. Conduire les entretiens individuels

- Etat des lieux des différents types d'entretiens
- L'importance de la préparation
- Les différentes formes de questions
- Entretien de prise de fonction (mise en situation en binôme)
- Entretien de période d'essai (mise en situation en binôme)
- Entretien annuel/professionnel : entretien d'objectifs, de performance, de développement des compétences (mise en situation en binôme par étape de l'entretien)

XI. Faire confiance, déléguer efficacement et suivre les actions

- Identifier les bénéfices de la délégation
- Lever ses freins personnels

- Concilier capacité, motivation et développement individuel
- Le suivi du contrat de délégation



METHODE

- Support Power Point
- Analyse de cas vécus
- Exercices d'application individuels
- Questionnaire d'auto-évaluation



PROCESSUS D'EVALUATION

Processus de suivi de l'action :

Feuille d'émargement des stagiaires fournie pour chaque stagiaire

Evaluation de la Qualité :

Questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation

Evaluation de l'apprentissage :

Participation à l'ensemble des séquences d'apprentissage

Evaluation de la Mise en pratique des apprentissages lors des simulations sur la base d'une grille de notation préétablie.

Quizz de démarrage et de fin de stage

FORMATEUR (TRICE) :

SAVONNET Sandrine

- Psychologue de formation initiale
- 20 ans d'expérience en recrutement, conseil RH, accompagnement individuel et collectif, coaching dirigeant
- 8 ans d'expérience en formation managériale, RH et aux Risques Psycho-Sociaux

EDOUARD Anaïs

- 5ans d'expérience en recrutement et 7ans en accompagnement individuel et collectif
- 4ans d'expérience en formation Qualité et 2ans en formation RH.

TARIFS

- 2400€ net de taxe la formation complète