

« **MANAGER & MOTIVER SON ÉQUIPE** »

Les 4 atouts du manager efficace

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Permettre aux managers d'intégrer, d'organiser et de structurer leur nouvelle fonction de management : en sachant adapter leur communication et leur style de management au niveau d'autonomie de leurs collaborateurs pour les faire grandir et les responsabiliser.

PUBLIC

Responsables d'équipes, managers, superviseurs, toute personne ayant à manager une équipe.

PRÉREQUIS

Pas de prérequis.

OUTILS ET MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

- Point en amont de la formation avec restitution du besoin client.
- Point en fin de journée de formation, recueil des impressions, régulation sur les autres journées en fonction de l'évolution pédagogique.
- Évaluation à chaud en fin de formation, débriefing sur l'écart éventuel, formalisation d'une régulation sur les points soulevés.

MOYENS D'ENCADREMENT DE LA FORMATION

PROFORMA s'engage à adapter chaque formation aux besoins réels du stagiaire. L'animation est basée sur une pédagogie active, avec des exercices pratiques et personnalisés qui permet l'ancrage en temps réel. Cette animation s'appuie sur une alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Vidéo-projection, travaux pratiques et support de cours délivré à chaque participant.

LIEU DE FORMATION

En intra-entreprise exclusivement, en présentiel ou distanciel selon les attentes.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Inscription par l'entreprise, après sélection et validation des publics concernés.

Si prise en charge par un OPCO : vous devez en faire la demande à votre OPCO un mois avant le démarrage de la session.

CONTACTS

- Téléphone : 06 72 83 94 51
- Mail : contact@pro-forma.biz

ACCESSIBILITÉ



Nos intervenants savent adapter leurs méthodologies pédagogiques en fonction des différentes situations de handicap.

PROGRAMME DE LA FORMATION : « Les 4 atouts du manager »

La formation s'articulera autour des points suivants :

1. COMMUNIQUER
2. ♠ Style DIRECTIF
3. ♣ Style PERSUASIF
4. ♥ Style COOPÉRATIF
5. ♦ Style DÉLÉGATIF

Introduction :

- Présentation du formateur, des objectifs et du programme de la formation ;
- Tour de table des attentes des participants.

1. SAVOIR COMMUNIQUER : Développer son intelligence relationnelle.

Les prérequis pour une communication efficace :

- Identifier son style de communication et reconnaître celui de l'autre ;
- Réunir les conditions favorables à une communication efficace.

Gérer la qualité des relations :

- Savoir « parler le langage » de l'autre, utiliser les langages verbaux et non verbaux ;
- Savoir observer une situation de communication.

Adapter son style de management à l'interlocuteur et à l'objectif poursuivi :

- La double dimension du management : tâches et relationnel ;
- Identifier le niveau d'autonomie de ses collaborateurs : les degrés d'implication et de compétence ;
- Faire la carte des compétences de son équipe.

2. DÉVELOPPER LES 4 ATOUTS DE SON MANAGEMENT :

♠ Style DIRECTIF

FIXER UN CADRE DE TRAVAIL & DONNER DES CONSIGNES

Savoir donner des directives claires et cadrer son leadership :

- Cadrer ses consignes ;
- Donner des directives claires ;
- Développer son assertivité.

♣ Style PERSUASIF

IMPLIQUER & MOTIVER

Comment fixer des objectifs motivants :

- Comment tenir compte des critères réciproques,
- Le processus de fixation d'objectif,
- Conduire un entretien de fixation d'objectif.

♥ Style COOPÉRATIF

DÉVELOPPER LA COOPÉRATION D'ÉQUIPE

Travailler en équipe :

- Les caractéristiques d'une équipe efficace,
- Comprendre les motivations de ses collaborateurs
- Travailler avec des objectifs communs

◆ Style **DÉLÉGATIF**

RESPONSABILISER & DONNER DE L'AUTONOMIE

Favoriser la délégation :

- Les caractéristiques d'une délégation efficace
- Les avantages et les freins à la délégation
- Conduire un entretien de délégation ;
- Laisser faire : faire confiance ;
- Contrôler le résultat et valoriser.

DONNER UN FEEDBACK

Savoir donner un feedback pédagogique : recadrer ou féliciter

- Savoir féliciter, valoriser ou recadrer selon la situation
- Les avantages au compliment minute,
- Conduire un entretien de recadrage : le « sandwich pédagogique »
- La sanction minute : positive ou négative.

Conclusion :

- Synthèse personnelle : définir ses axes d'amélioration et un plan d'action ;
- Evaluation à chaud de la formation.

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, autodiagnostic et test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

DATES : Dates sur demande

TARIFS : 1850 € H.T./ journée (7 heures)

DURÉE : de 2 à 6 journées de 7 heures (réparties en plusieurs modules), selon les profils des participant(e)s, les enjeux et les objectifs attendus.

DISPOSITIONS PRATIQUES : Effectif maximum de 9 participants

POUR ALLER PLUS LOIN : « Le Manager-Coach »