

PROGRAMME DE FORMATION

Management - Perfectionner sa pratique

DURÉE : 2 jours | 14 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Optimiser l'organisation de son travail et de son équipe au regard de ses missions : animer et motiver une équipe en tant que manager.
 - S'approprier les outils et méthodes de dynamisation de son équipe.
 - Anticiper et gérer les conflits.
-

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.



Modalités pédagogiques

MODALITÉS, MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur professionnel du management : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - Optimiser l'organisation de son équipe au regard de ses missions

- Identifier les missions collectives de l'équipe : clarifier les missions et les objectifs de chacun.
- Valider les circuits d'information.
- Positionner le rôle et la valeur ajoutée du manager.
- Techniques d'animation.

03 - Identifier les différentes personnalités et leur positionnement dans l'équipe

- Identifier les différentes personnalités et leur positionnement dans l'équipe.
- Recenser les besoins d'encadrement de l'équipe.
- Repérer les niveaux et les modes de communication.

04 - Réunions et entretiens : mode d'emploi et traduire les priorités en plans d'actions

- Réunions et entretiens : mode d'emploi, motiver son équipe, les clés pour réussir.
- Ressorts de motivation et de démotivation.
- Traduire les priorités en plans d'actions : lever les blocages et les freins au changement.
- Choisir des indicateurs performants.

05 - Savoir recadrer et valoriser ses collaborateurs

- Savoir recadrer et valoriser ses collaborateurs : plan d'action personnel et engagements pour son équipe.
- Anticiper et gérer les conflits.
- Identifier et analyser les conflits : identifier les jeux de pouvoir.
- Utiliser l'assertivité pour réagir.

06 - Valider les acquis et clôturer la formation

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluations

- Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.
- Évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
- Auto-positionnement avant et après la formation.