

PROGRAMME
Formation management 3 JOURS
« Professionnalisation de la fonction managériale »

Public visé

Managers
Groupes de 5 à 10 participants maximum par groupe.

Objectifs

La formation conduit les participants à :

1. Prendre conscience des responsabilités du rôle de manager, d'animateur d'équipe
2. Apprendre, comprendre, tester et intégrer les outils essentiels du management d'équipe
3. Mieux identifier les clés de motivation
4. Animer des entretiens avec ses collaborateurs
5. Animer les réunions d'équipe
6. Améliorer l'organisation du travail en équipe

Descriptif

3 Jours (3 x 8h) de formation en présentiel et séquentiel (1 journée toutes les 3 à 6 semaines)

Pédagogie

Méthode participative basée sur le questionnement, le partage d'expériences, jeux de rôles, prise d'engagement, préparations individuelles, rédaction d'un plan d'action personnel et suivi. Le séquentiel, qui permet la mise en pratique entre sessions, est un élément pédagogique indispensable pour l'appropriation des outils et méthodes.

Matériel

2 tableaux de papier, vidéo-projecteur, post It et feutres.

Lieux

Dans vos locaux ou à l'extérieur (lieu neutre, location salle de conférence en supplément)

Programme

JOURNEE 1

Introduction

- Rappel des objectifs
- Présentations des participants : Tour de table
- Attente des participants

I. Prendre conscience des responsabilités du rôle de manager

- Définition actualisée du rôle de manager
- Les différents modes de management
- Les bases de la communication -> Le prisme et l'API

II. Apprendre, comprendre, tester et intégrer les outils essentiels du management d'équipe

- La préparation = 90% de la réussite
- Définir des objectifs concrets : donner le cadre et rassurer.
- Contrôler pour aider
- L'écoute active : Exercice du coach sportif
- La délégation : comment la rendre motivante ? Jeu de rôle
- L'importance du « feedback »

Validation du plan d'action personnel

Bilan de la journée

JOURNEE 2

Bilan des actions entreprises

- Qu'est-ce que j'ai appris ?
- Comment progresser davantage ?

III. Mieux identifier les clés de motivation

- La matrice des préférences cérébrales
- Identifier ses propres leviers de motivation
- Identifier les leviers de motivation de son équipe
- Accompagner son équipe vers la réussite

IV. Animer des entretiens avec ses collaborateurs

- L'animation des entretiens de suivi, annuels, professionnels,...
- Les entretiens ponctuels : l'entretien d'étonnement, l'entretien de recadrage
- Exercices pratiques et jeux de rôles
- Gérer le conflit

Validation du plan d'action personnel

Bilan de la journée

JOURNEE 3

Bilan des actions entreprises

- Qu'est-ce que j'ai appris ?
- Comment progresser davantage ?

V. Animer des réunions d'équipe

- Les clés des réunions réussies
- Préparation, animation et décisions collectives, mode d'emploi
- Les différents types de réunion
- Mieux anticiper grâce aux réunions.

VI. Améliorer l'organisation de travail de leur équipe

- Etude de cas concrets, soumis en amont par les participants
- Les clés de la gestion du temps
- La gestion de son temps personnel
- Gérer le plan de charge de l'équipe
- Créer des rituels productifs

Validation du plan d'action personnel

Bilan de la journée et de la formation