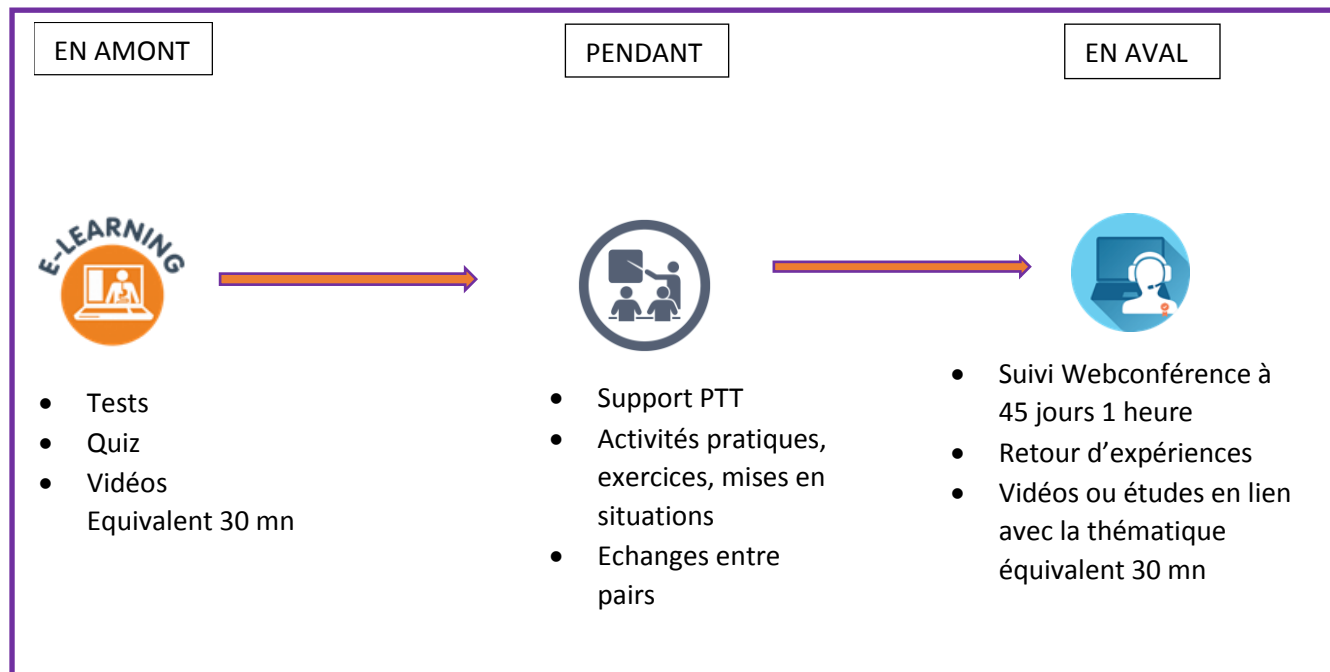


PROGRAMME : LES CLES DU MANAGEMENT D'ÉQUIPE

MODULE 1 : S'APPROPRIER LE RÔLE DE MANAGER : OUTILS ET MÉTHODES



► MÉTHODES, FILMS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

- Formation « Actions » : aller de la prise de conscience à la mise en pratique.
- Ateliers et mises en pratiques sur vos cas réels.
- Partages d'expériences et de bonnes pratiques.
- Jeux de rôles – filmés selon les besoins.

► MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Définition de votre plan d'action managérial en suivant vos apprentissages.
- Quiz en fin de session de formation.
- Suivi des participants par une Web Conférence à 45 jours.
- Mesure des mises en pratiques

PROGRAMME : LES CLES DU MANAGEMENT D'EQUIPE

MODULE 1 : S'APPROPRIER LE ROLE DE MANAGER : OUTILS ET METHODES

▶ OBJECTIFS DE FORMATION

- Comprendre le rôle du manager
- Définir un cadre de fonctionnement.
- Fixer des objectifs pertinents
- Conduire une réunion ou un entretien efficace.
- Adapter son style de management
- Utiliser des techniques de communication efficaces.
- Connaître les notions clés du droit du travail.

▶ PUBLICS CONCERNES

Futurs managers, managers en prise de poste ou ayant peu managé.
Managers n'ayant jamais bénéficié de formation managériale.

▶ PRE REQUIS

Avoir identifié quelques situations difficiles dans la gestion de ses collaborateurs et leurs impacts.

▶ SESSIONS A PARIS OU REGIONS

Consultez le calendrier joint ou connectez-vous sur notre site. www.activpartners.com

▶ DUREE : 4 jours

28 Heures en présentiel + 1H de suivi par Webconférence à 45 jours.

▶ INTERVENANT

Conseil en management, 20 ans d'expérience managériale, Coach certifié professionnel.

▶ PROGRAMME DETAILLE

Manager, pour quoi faire ? : rôle et posture

- Pour quoi êtes-vous manager ? **Atelier photolangage sur le sens de ce métier.**
- Comprendre les différents rôles du manager. **Atelier Mind-Mapping « piloter, animer et développer : déclinaisons opérationnelles ».**
- Savoir gérer la double vue Individu vs Collectif : enjeux et challenges ?
- Adopter la bonne posture pour cultiver la motivation et la performance.

Se professionnaliser

- Quelles sont les compétences associées à mettre en œuvre ?
- Identifier vos atouts en tant que manager. **Exercice « mieux se connaître ».**
- **Mener vos collaborateurs sur le chemin de l'autonomie**
- Connaître les styles de management et les stades d'évolution de vos collaborateurs. **Pratique : vos actions pour réajuster votre style.**
- Réaliser votre autodiagnostic. **Test « quel manager suis-je ? ».**
- Comprendre les leviers de motivation. **Modèle de D. Rock (2013).**

Organiser le suivi et le pilotage de votre équipe

- Trouver le juste compromis dans l'accompagnement pour suivre la performance sans développer le contrôle policier.
- Savoir rédiger un objectif pertinent. **Atelier « objectif SMART ».**
- Savoir poser un cadre efficacement. **Mises en situation : cadrer la réalisation d'une tâche, une mission.**
- Réaliser un **feedback** de manière positive et constructive. **Mises en situations.**

Animer votre équipe de façon motivante

- Construire les mécanismes de remontées et redescentes d'informations.
- Comment animer une réunion de manière efficace : les points clés et les **4C**
- Impliquer l'équipe pour favoriser la participation et le travail collaboratif : **la technique de la réunion déléguée.**

Développer vos collaborateurs

- Clarifier les compétences attendues. **Atelier « Savoir, savoir-faire et savoir-être ».**
- Créer une communication et des échanges réguliers pour suivre la progression de ses collaborateurs : techniques de questionnement et points clés de l'entretien. **Exercice « Questions ouvertes ».**

- Savoir recadrer avec le SCORE. **Mises en situations d'entretiens individuels.**

Créer les conditions pour manager efficacement

- **Exercice d'autodiagnostic de son agenda** : identification des « pollueurs et interrupteurs ».

- Le management : quelles valeurs et pour quels exemples ? **Brainstorming.**

S'organiser pour allouer du temps au management

- Comprendre les différentes lois de gestion du temps.
- Savoir prioriser avec la matrice Eisenhower. **Exercice individuel « prioriser votre TGV »**

Accroître son efficacité au quotidien

- Gérer efficacement vos mails.
- Planifier son activité avec les **outils appropriés** : check-list, planning, matrice des tâches...

Connaître les règles de droit dans l'entreprise et les appliquer

- Apprendre à gérer la relation de travail.
- Connaître les différents types de contrats et leurs incidences.
- Aménager le temps de travail, RTT et télétravail.
- Congés, retards... quel pouvoir disciplinaire ?
- Faire face aux ruptures de contrat de travail.
- Comprendre le rôle des IRP et des représentants du personnel.