

FORMATION *MA/10*

PARCOURS MANAGERIAL

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Échanger sur les « best-practices »
- Professionnaliser sa fonction de manager et évoluer dans sa posture managériale

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Elaborer des outils pour la mise en œuvre et le suivi de ses objectifs
 - Optimiser et adapter sa communication avec ses collaborateurs
 - Mieux gérer son temps et celui de ses équipes
 - Conduire les différents types d'entretiens
 - Mettre en place des méthodes et outils de résolution de problèmes
 - Connaître les indispensables du droit social
-

PROGRAMME

De octobre 2019 à novembre 2020

JOUR 1 : Asseoir son leadership, gérer la relation hiérarchique

Objectifs- Travailler le contenu de ses messages pour optimiser leur impact.

- Construire des argumentaires rigoureux, en adéquation avec les préoccupations de ses interlocuteurs.
- Obtenir l'adhésion par la force de ses convictions, la pertinence de ses idées et le choix judicieux des mots.

Programme

- Analyser les préoccupations de son interlocuteur et les enjeux réels de sa présentation.
- Préparer son argumentaire en se posant les bonnes questions : clarifier ses objectifs.
- Construire un plan approprié à la situation.
- Explorer le profil de son interlocuteur : écouter le registre lexical, observer le langage non verbal, identifier les filtres de perception
- Ajuster son message aux préoccupations actuelles de son interlocuteur ou de son public.
- Répondre méthodiquement aux objections explicites et désarmer les résistances implicites.
- Différencier les notions d'influence et de manipulation
- Repérer les forces en présence : alliés, opposants, passifs
- Construire la cohésion par des actions et des choix cohérents, fermes et fiables
- Du management au leadership: développer les qualités inhérentes pour "créer un monde auquel les autres veulent appartenir »

JOUR 2 : Adapter son style de management Gérer les générations Y et Z et la co-habitation inter-générationnelle

Objectifs- Développer une approche générationnelle de son management

- Adapter le mode de management en fonction des collaborateurs
- Développer la performance de son équipe en capitalisant sur les savoirs et savoir-faire de ses collaborateurs
- Découvrir les différentes dimensions du management et choisir les bons leviers d'actions

Programme

- Identifier le positionnement de ses collaborateurs : la grille d'analyse stratégique
- Comprendre les 4 générations : baby boomers, génération X, Y et Z
- Distinguer les enjeux personnels et les leviers de motivation
- Identifier son style préférentiel de management (auto-diagnostic)
- Adapter et faire évoluer ses pratiques managériales : management situationnel
- Exercer son autorité en fonction des profils et des situation

JOUR 3 : Manager en mode collaboratif, passer d'une logique individuelle à une logique collective, Faire monter en compétences

Objectifs

- Optimiser les talents de chaque collaborateur pour viser la performance de son équipe
- Adapter et faire évoluer son mode de management pour développer la maturité de son équipe
- Maîtriser les méthodes et outils de la cohésion d'équipe.

Programme

- Définir des règles du jeu au sein de l'équipe
- Créer les facteurs de cohésion et entretenir les actions collaboratives
- Faire le lien entre logiques individuelles et intérêt collectif
- Adapter son style de management aux individus et à la maturité de l'équipe
- Identifier les conditions nécessaires à un partage efficace des compétences
- Jouer sur la complémentarité pour développer la coopération

JOUR 4 : Adopter les clés d'une communication efficiente

Objectifs

- Identifier les différentes situations de communication
- S'approprier des bonnes pratiques de communication managériale
- Renforcer ses qualités de communicant

Programme

- Faire un diagnostic des situations de communication managériale
- Identifier et analyser les situations de communication du manager
- Repérer les difficultés
- Identifier les modes de communication inefficaces
- Choisir des clés pratiques pour muscler sa communication
- Adapter sa communication en situation de management
- Adapter sa communication selon son interlocuteur

JOUR 5 : Mettre en place des objectifs quantitatifs et qualitatifs et suivre les résultats au travers de d'indicateurs

Objectifs- Faire des objectifs un véritable outil de pilotage et de management

- Mobiliser les collaborateurs pour atteindre leurs objectifs
- Capitaliser sur le suivi et le bilan des résultats

Programme

- Se doter d'objectifs opérationnels SMART pour soi et pour l'équipe
- Définir la mesure des résultats et des progrès : Construire les leviers d'action et les indicateurs de réussite pour atteindre les objectifs
- Décliner les objectifs et les communiquer en s'assurant que les buts et les enjeux sont compris.
- Articuler les objectifs collectifs et les objectifs individuels.
- Mettre en place un dispositif de suivi collectif et individuel pertinent, réaliser des bilans jalons et un bilan final efficace
- Savoir tirer les enseignements d'un échec avec l'équipe.

JOUR 6 : Gérer son temps et savoir déléguer

Objectifs- Identifier sa relation au temps, son capital énergie et ses rythmes de travail

- Gérer ses priorités et sortir de l'urgence,
- Maîtriser les outils et les méthodes de gestion du temps

Programme

- Faire un bilan de ses pratiques actuelles, premier diagnostic
- Appréhender les grands principes et les typologies
- Déterminer et agir sur les voleurs du temps, être acteur de son temps
- Utiliser les outils d'organisation et de planification, se libérer de l'infobésité
- Savoir dire « non », Gérer les interruptions et les imprévus

JOUR 7 : Construire une délégation efficace

Objectifs

- Mettre en oeuvre des techniques de délégations efficaces
- Créer les conditions favorables pour la responsabilisation des collaborateurs
- Assurer un niveau de suivi adapté au collaborateur

Programme

- Savoir Déléguer : Les 4 étapes clés d'une délégation réussie
- Distinguer ce qui est délégable de ce qui ne l'est pas
- Évaluer les enjeux de la mission déléguée

JOUR 8 : Gérer ses émotions en contexte professionnel

Objectifs- Découvrir le rôle des émotions

- Développer son intelligence émotionnelle
- Utiliser les émotions pour interagir efficacement avec les autres

Programme

- Porter un regard neuf sur ses émotions

- Repérer les risques d'une gestion inefficace des émotions
- Développer son intelligence émotionnelle
- Tirer partie des émotions

JOUR 9: Animer les différents types d'entretiens : entretiens annuels d'évaluation, entretiens professionnels, entretiens de recadrage

Objectifs- Appréhender les enjeux et les principales caractéristiques des différents entretiens

- Acquérir les méthodes et les outils pour mener à bien les entretiens individuels
- Faire de l'entretien un acte de management et un outil de progrès pour le collaborateur

Programme

- Enjeux et caractéristiques des entretiens individuels
- Mise en oeuvre de la démarche d'entretien
- S'entraîner à mener les différents types et différentes phases d'entretiens, afin de s'approprier les méthodes et les techniques
- Acquérir les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien, utiliser les bons comportements adéquats

JOUR 10: Utiliser les leviers de motivation et d'implication

Objectifs- Déployer une démarche de motivation et d'implication en lien avec la stratégie de l'entreprise et les besoins des collaborateurs

- Mettre en œuvre des méthodes pour favoriser l'implication des équipes
- Fédérer l'équipe autour de valeurs partagées et acceptées.
- Adapter son management pour amplifier les motivations et traiter les cas de démotivation

Programme

- Identifier les ressorts de la motivation, repérer ses propres motivations et celles de ses collaborateurs
- Mettre en place les conditions de la motivation individuelle et collective pour satisfaire les besoins identifiés.
- Gérer la dynamique motivation/satisfaction. Repérer les signes émotionnels de motivation/démotivation.
- Repérer les signes avant coureurs de démotivation.
- Mener un entretien de motivation
- Pratiquer un management de la reconnaissance.

JOUR 11: Disposer des indispensables du droit social

Objectifs- Acquérir les réflexes élémentaires pour éviter les contentieux coûteux

- Intégrer la dimension pratique du droit du travail dans son management

Programme

- Connaître les règles de base en droit du travail (durées légales, congés payés)
- Gérer les imprévus : les réflexes en cas d'arrêt de travail, l'échelle des sanctions, les sanctions interdites, la procédure
- Veiller au respect des responsabilités d'employeur en matière de santé au travail

JOUR 12: Mettre en place des tableaux de bord d'activité et concevoir des outils de reporting

Objectifs- Cerner les enjeux et l'intérêt des tableaux de bord pour son service

- Construire le reporting de gestion

- Concevoir les tableaux de bord les plus pertinents pour son activité
- Identifier les indicateurs significatifs en fonction de ses objectifs
- Manager son équipe avec des tableaux de bord

Programme

- Choisir les indicateurs en fonction des objectifs, les différents niveaux d'indicateurs et leur utilisation
- Hiérarchiser les indicateurs de résultat, de progression, de pilotage et de gestion
- Identifier les indicateurs pertinents en fonctions des besoins
- Responsabiliser les membres de ses équipes aux suivis des indicateurs
- Faire adhérer ses équipes aux tableaux de bord ; conception et mise à jour, fédérer son équipe autour des tableaux de bord
- Analyser les résultats : interpréter et réguler les écarts entre réalisé et prévu
- Le tableau de bord : un outil d'aide à la décision

TEMOIGNAGE :

La formation Parcours managérial m'a permis avant tout de sortir de l'activité, et ainsi donner de la hauteur à ma fonction de manager.

Cette « bulle » d'information et de formation a été pour moi un centre de partage avec d'autres managers qui font face à des problèmes similaires !

Des échanges durant la formation naissent des solutions. Cette prise de recul en dehors du cadre du travail m'a permis d'appliquer en même temps et d'expérimenter, au fur et à mesure des ateliers, les possibilités d'amélioration avec des plans de contrôle.

Des mises en situation concrétisent les connaissances théoriques. Formation dynamique et qui ouvre à poursuivre le développement. »Christine, stagiaire «Parcours managérial»

DUREE :

12 modules de 7 heures (1 jour / mois)
84 heures de formation + examen (4 heures)

DATES

Octobre 2019 à Novembre 2020

HORAIRES

09h00-12h30 et 13h30-17h00

LIEU : Centre de formation Auch

PUBLIC :

Personnes en charge de manager des équipes,
Groupe de 7 à 10 stagiaires maximum

PRE REQUIS :

Pas de pré-requis

NATURE DE LA FORMATION

Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances

MODALITE DE LA FORMATION : Présentiel

SANCTION DE LA FORMATION : Attestation de formation et/ou Certification du bloc de compétences « animer une équipe »

CERTIFICATION : CCP « Animer une équipe » du titre professionnel « Responsable de Petites et Moyennes Structures de petites et Moyennes Structures » (titre niveau III) CODE CPF : 25 93

METHODES PEDAGOGIQUES

- Opérationnelle et interactive, basée sur les problématiques et le vécu des stagiaires.
- Retour d'expériences des stagiaires

MODALITES D'EVALUATION DES APPRENTISSAGES :

- Quiz individuel de connaissances à chaque fin de journée
- Evaluation sommative de fin de formation : Bloc de compétences « Animer une équipe » du titre professionnel « Responsable de Petites et Moyennes Structures de petites et Moyennes Structures » (titre professionnel de niveau III).

SUPPORTS DE FORMATION :

- Support de présentation du formateur (papier et/ou sur clé) remis au terme de chaque journée.

TARIF : 2 820 € HT, soit, 3 384 € TTC pour ce cycle global + Certification éventuelle : 350 € HT

VOS CONTACTS CCI GERS FORMATION

Denis DESPAUX : d.despaux@cci-formation-gers.fr

Valérie VALADIÉ : v.valadie@cci-formation-gers.fr