

FORMATION MA/10 - V2

Parcours Managérial

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- 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

- JOUR 1 : « Manager aujourd'hui : enjeux, rôle et positionnement »

Objectifs Prendre conscience de l'impact de son management sur les membres de l'équipe.
Repérer ses modes de fonctionnement.

Programme Mesurer les enjeux du management actuel
Clarifier son rôle de manager d'équipe
Distinguer le leader du manager
Identifier son style préférentiel de management (auto-diagnostic)
Adapter son style de management, faire évoluer ses pratiques managériales

- JOUR 2 : **Manager en mode collaboratif pour responsabiliser son équipe, adopter une posture de manager-coach**

Objectifs 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 3 : Adapter son style de management aux différentes générations, gérer la cohabitation inter-générationnell

ObjectifsDévelopper une approche générationnelle de son management

Prendre en compte les enjeux du management à distance

Découvrir les différentes dimensions du management et choisir les bons leviers d'actions

ProgrammeIdentifier le positionnement de ses collaborateurs : la grille d'analyse stratégique

Comprendre les 4 générations : baby boomers, génération X, Y et Z

Créer les conditions d'un management hybride (présentiel et à distance)

Distinguer les enjeux personnels et les leviers de motivation

Exercer son autorité en fonction des profils et des situations

- JOUR 4 : Adopter les clés d'une communication efficiente

ObjectifsIdentifier les différentes situations de communication,

S'approprier des bonnes pratiques de communication managériale,

Renforcer ses qualités de communicant : écoute et persuasion

Développer son assertivité

ProgrammeFaire un diagnostic des situations de communication managériale

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

Identifier et analyser les situations de communication en présentiel et à distance

- JOUR 5 : Utiliser les leviers de motivation et d'implication

ObjectifsDéployer 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 le Feed back

- JOUR 6 : Gérer son temps

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

- JOUR 7 : Construire la délégation

Objectifs Mettre en œuvre des techniques de délégations efficaces
Créer les conditions favorables pour la responsabilisation des collaborateurs
Assurer un niveau de suivi adapté au collaborateur
Oser dire non

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
Savoir dire « non », Gérer les interruptions et les imprévus

- JOUR 8 : 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
Manager sans harceler ni discriminer

- JOUR 9 : Mettre en place des objectifs quantitatifs et qualitatifs, indicateurs de suivi, tableaux de

bord d'activité

Objectifs : Faire des objectifs un véritable outil de pilotage et de management des équipes et de la performance

Mobiliser les collaborateurs pour atteindre leurs objectifs : co-construction de ceux-ci

Identifier les Indicateurs de Mesure (ou KPI) significatifs et pertinents

Capitaliser sur le suivi et le bilan des résultats

Concevoir les tableaux de bord les plus pertinents pour son activité

Manager son équipe avec des tableaux de bord

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

Responsabiliser les membres de ses équipes aux suivis des Indicateurs de Mesure

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 mettre en place des actions correctives

Conception de ses propres tableaux de bord et mises à jour

Faire adhérer ses équipes aux tableaux de bord

- JOUR 10 : 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 parti des émotions

- JOUR 11 : 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

Savoir féliciter et faire une critique constructive

- JOUR 12 : Accompagner le changement

Objectifs

Développer sa tolérance personnelle à l'incertitude et l'aptitude de ses équipes à absorber le changement

Acquérir des outils et méthodes pour assurer la préparation et le suivi du changement

Programme

Accompagner les équipes dans le changement :

- Guider les équipes dans les bouleversements : savoir donner du sens aux changements en cours ou à venir et transformer le stress en source de motivation.

Préserver l'équilibre personnel de ses collaborateurs :

- L'impact psychosocial du changement

- Les cycles de la transformation et du changement collectif : les étapes

DUREE : 12 jours de formation en présentiel soit 84 heures de formation + examen (4 heures)

DATES

de mars 2024 à décembre 2024

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 :

Exercer une fonction d'encadrement d'équipes

NATURE DE LA FORMATION

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

MODALITE DE LA FORMATION : Mix présentiel et visio

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

CERTIFICATION : CCE Animer une équipe de travail

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 5).

SUPPORTS DE FORMATION :

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

TARIF : 2 940 € HT, soit 3 528€ TTC ce cycle global + Certification optionnelle : 500 € HT

VOS CONTACTS CCI GERS FORMATION

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

Nicolas BORIE : n.borie@cci-formation-gers.fr