

MANAGER SES COLLABORATEURS - NIVEAU 1



2 jours

DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES POUR PILOTER L'ACTIVITÉ ET MOBILISER SON ÉQUIPE

PROGRAMME DE LA FORMATION

RÉUSSIR À SE POSITIONNER DANS LA FONCTION MANAGÉRIALE

- › Clarifier les dimensions de la fonction managériale, les types de management, les parties prenantes et se positionner dans l'organisation
- › Identifier ses rôles, ses missions et ses responsabilités en tant que manager de proximité : le Boss, le Leader, le Coach

Brainstorming, photolangage et illustrations

- › Distinguer les 3 modes de management, leurs atouts et les points de vigilance : Directif, Participatif et Collaboratif

Autodiagnostic, mise en situation des modes de management

- › Adapter son style de management aux situations, aux collaborateurs et à soi : management situationnel, matrice vouloir-savoir

Entraînement sur cas concrets proposés par l'animateur ou cas réels (compétence / motivation)

ORIENTER L'ACTION VERS UN BUT COMMUN ET PILOTER L'ACTIVITÉ DE L'ÉQUIPE

- › Donner le cadre avec des règles du jeu et donner du sens à l'action
- › Définir une trajectoire, déployer les objectifs et construire des plans d'action suivis
 - Plan de route, fixation d'objectifs de SMART à PAMM, plan d'action 3CQS

Cas pratiques de fixation d'objectifs et définition du plan d'action associé

- › Piloter les efforts et les résultats dans une dynamique de progrès
- › Distinguer les 3 types de compétences, identifier les compétences clés, les piloter et les suivre
 - Exercice de recensement des besoins en compétences avec la matrice des compétences

- › Mettre en place des indicateurs pertinents et un tableau de bord de pilotage

Exercice de formalisation d'un tableau de bord synthétique d'équipe

- › Préparer et animer des temps collectifs efficaces et motivants : briefs, réunions tram et réunion taxi

Mises en situation de préparation et d'animation de brief / réunion, apports méthodologiques

COMMUNIQUER EFFICACEMENT POUR MOBILISER SES COLLABORATEURS

- › Identifier les principes de la communication d'équipes pour faire passer ses messages
 - les registres de communication, les filtres et obstacles, le feedback, les signes de reconnaissance, la comm' argumentaire,

Visionnage de vidéo, brainstorming croisé et debriefing

- › Prendre en compte le cadre de référence de chacun et les écarts de perception : composantes et attitudes clés

Exercices de mise en application des techniques sur cas types et cas réels

- › Distinguer les ressorts de la motivation et de la mobilisation : besoins, facteurs et leviers d'action

Jeu des cartes de la motivation, mises en situation et solutions

- › Utiliser des techniques participatives et collaboratives d'animation de groupe
 - le brainstorming, les post-it@ croisés, la carte heuristique...

Stations pédagogiques de mise en application autour des différentes techniques

AMÉLIORER SA GESTION DU TEMPS ET SON ORGANISATION

- › Clarifier la notion d'importance et d'urgence pour prioriser et traiter les différentes tâches
- › Identifier ses voleurs de temps et améliorer son mode de fonctionnement

Visionnage de vidéo et brainstorming croisé, autodiagnostic

- › Analyser son activité et sa répartition, son rythme et son rapport au temps
- › Identifier les enjeux et les impacts des nouvelles technologies, la gestion des notifications, le travail nomade et hybride
- › S'appuyer sur la boussole du temps, les pratiques agiles et les solutions digitales

Exercice de mise en application de la grille d'analyse d'activité sur les cas des participants

- › Mettre en place des délégations motivantes en responsabilisant et en développant l'autonomie
 - l'échelle de la délégation, les vertus et le dépassement des freins, les fausses-délégations

Autodiagnostic, étude de cas, mise en situation et formalisation contrat de délégation

OBJECTIFS

- Intégrer ses rôles et missions en tant que manager de proximité.
- Piloter l'activité et développer l'équipe au niveau individuel et collectif.
- Adapter son management et sa communication pour mobiliser ses collaborateurs.
- Définir ses priorités et mieux gérer son temps et celui de son équipe.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Des outils pédagogiques variés combinant mises en situation et jeux de rôles pour une complète immersion
- Des clés opérationnelles immédiatement applicables.
- Des tests, des diagnostics, un journal de bord à compléter pas à pas lors du module.
- L'accompagnement d'un consultant - formateur ayant tenu des responsabilités managériales.
- Une formation orientée mise en pratique et conclue par un plan d'action individualisé

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres ou responsables d'équipes souhaitant renforcer leur identité managériale, améliorer leur style de management et leur rôle de développeur de compétences et d'autonomie

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'embarquement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 510 € HT - Réf : MAN-MCOA

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
les 4 et 5 avril 2024
les 12 et 13 juin 2024

Paris Montparnasse :
les 21 et 22 novembre 2023
les 5 et 6 février 2024
les 13 et 14 juin 2024

Participant(e)

Mme M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél. (ligne directe).....
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :
.....

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal | | | | | Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :
GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....
Numéro de prise en charge.....
Adresse de votre OPCO.....
Code postal | | | | | Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/

Prise en charge (si parcours certifiant) :
 CPF Entreprise OPCO