

## ***Manager en entreprise - PRÉSENTIEL***

### **OBJECTIFS :**

Construire son système de management  
Maîtriser les fondamentaux du management pour les faire vivre dans l'entreprise  
Mieux se connaître pour mieux communiquer  
Gérer les situations relationnelles et les faire évoluer

### **PUBLIC CONCERNÉ ET PRÉREQUIS :**

Toute personne avec une première expérience de management

Avoir réalisé les tests PRISMO

### **CONTENU DE LA FORMATION :**

Modalité : deux modules de deux jours en présentiel, avec un intervalle d'environ un mois entre chaque module.

Tarif en INTER-ENTREPRISES

1 - Analyser les pratiques actuelles et recueillir les attentes des participants

Echange sur les difficultés rencontrées et les attentes vis-à-vis de la formation

Retour sur les auto-évaluation

2 - Comprendre son rôle de manager

Clarifier les objectifs et les missions principales du manager

Faire son bilan sur les activités du manager

Décrypter sa propre fiche de fonction

3 - Adapter son style de management

Réaliser le diagnostic sur son style de management

Identifier ses points forts et compenser ses limites

4 - S'approprier les mécanismes de la motivation

Définir les notions d'exigence et de reconnaissance

Identifier les différentes formes de motivation : - instrumentale et finale - intrinsèques, extrinsèques

Identifier ses facteurs de motivation

Découvrir comment maintenir la motivation dans le temps

## ***Manager en entreprise - PRÉSENTIEL***

### 5 - Cadrer et recadrer

Définir le cadre de travail pour générer l'engagement

Savoir tenir son cadre

S'approprier le recadrage en 3 étapes

Sanctionner sans générer le conflit

### 6 - Structurer son système de management

Définir la notion de performance

Clarifier ses indicateurs de performance

Fixer les objectifs SMART

Définir les rituels de suivi à mettre en œuvre

### 7 - Les ingrédients du leadership

Dissocier le leader du manager

Comprendre ce qui caractérise le leader

Développer son leadership

### 8 - Faire grandir son équipe et déléguer

Comprendre les 4 étapes de l'apprentissage

Clarifier les 6 étapes de la délégation

Définir quoi déléguer, comment et pourquoi

Rester dans la posture du « faire faire » ou « faire avec » sans « faire à la place de »

### 9 - Communiquer : Le schéma de base

Émetteur/message/récepteur et les lois de communication qui en découlent

### 10 - Maîtriser les principes fondamentaux d'une communication efficace

Connaître les générateurs de réussite ou d'échec dans la communication

Créer le dialogue, faire preuve d'empathie

Développer la confiance, être positif, enthousiaste

### 11 - Perfectionner sa communication orale

Comprendre l'intérêt des techniques oratoires

Choisir ses mots, ses formulations

Maîtriser les techniques de relance

Répondre aux objections et désamorcer l'agressivité

### 12 - Comprendre la communication non-verbale

Le langage du corps, l'influence des gestes

Le regard et la voix

## ***Manager en entreprise - PRÉSENTIEL***

L'impact des émotions, pour soi, pour l'autre

Ses émotions : les identifier, les accepter, les partager

13 - Mieux se connaître

Découvrir la méthode DISC

Faire son propre diagnostic

Identifier ses tendances de comportements et ses valeurs motivationnelles

Ajuster ses comportements pour favoriser la relation

14 - Comprendre les attitudes possibles dans la relation au quotidien

Découvrir la notion d'assertivité

Les attitudes possibles dans la relation : les identifier, les différencier

15 - Comprendre les postures de ses interlocuteurs

Identifier les « jeux de rôles » dans ses relations au quotidien

Formaliser les enjeux de responsabilité

Adapter sa posture et mettre en responsabilité son équipe

Sortir de « la mise en obéissance »

16 - Formaliser son plan de progression

Evaluer ses connaissances acquises

Formuler ses axes de travail post-formation

### **MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :**

Alternance de méthodes expositives (Diaporama, séquence vidéo...), démonstratives (Mise en pratique, analyse de pratique, étude de cas, jeu de rôles...) et interrogatives (questionnement, test et autoévaluation, brainstorming, travaux de groupe...) avec des évaluations formatives.

Un support de formation est transmis aux participants en main propre ou par mail en fin de formation

### **QUALIFICATION DES INTERVENANTS :**

Pour sélectionner ses intervenants, Inovaction s'appuie sur 2 critères :

l'expertise liée au domaine de compétences

l'expertise liée à la pédagogie

### **MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS :**

## ***Manager en entreprise - PRÉSENTIEL***

Pour chaque formation, les participants ont un questionnaire de positionnement et un questionnaire d'évaluation des acquis.

La remise d'un cahier de formation permet une évaluation à froid

Au cours de la formation, ils ont des évaluations formatives sous différentes formes :

Questionnement

Auto - évaluation

Evaluations intermédiaires

Mises en situations

Un questionnaire de mise en œuvre est envoyé 3 mois après la formation.

### **SANCTION VISÉE :**

Certificat de réalisation

Taux de réussite :

Taux de satisfaction :

### **DELAI D'ACCÈS À LA FORMATION :**

En fonction des besoins du client

### **PRIX CATALOGUE DE LA FORMATION :**

2 050,00

### **ACCESSIBILITE :**

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de contacter les référents handicap, afin d'étudier les éventuels aménagements à mettre en œuvre pour le bon déroulement de votre formation.

### **DURÉE, EFFECTIFS :**

28 heures

10 participants