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 - Maitriser 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