

Durée : 4 jours.

Public :

Managers, dirigeants, chefs d'équipe. Dernière MAJ : Avril 2024

Objectifs :

Affirmer sa légitimité et conforter sa posture managériale et avoir une vision globale du rôle et des missions du manager. Anticiper les tensions et situations délicates et les désamorcer au plus tôt et acquérir les techniques indispensables pour résoudre les conflits ouverts.

Pré-requis :

Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation si ce n'est être en situation de management.

Méthodes :

Mises en situation filmées avec débriefing personnalisé, analyse de la situation réelle de chacun des participants et élaboration d'un Plan Personnel de Progrès.

Évaluation :

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire.

La fonction de manager de proximité

Réflexion sur la fonction

Place de la maîtrise dans l'environnement professionnel : situation, résolution de problèmes, communication, décision

Inventaire des tâches liées à la fonction

Identification de son style personnel par rapport à la fonction

Organiser le travail de son équipe, augmenter la productivité de son management

Définir les objectifs prioritaires et les mettre en œuvre

Traiter le plus important avant ce qui est urgent

Hiérarchiser ses objectifs

Organiser plus pour réduire le travail en état de crise

Planifier votre temps de manager

Développer un climat de confiance

Sincérité

Avantages mutuels et coopération

Création d'un climat de confiance et de loyauté au sein de l'équipe

Négociation d'accords gagnant-gagnant

Écouter vos collaborateurs de manière à ce qu'ils se sentent compris

Donner des feedback constructifs

Optimiser ses compétences

Améliorer la gestion de son temps

Développer sa capacité à conduire le changement

Accroître ses capacités d'écoute et d'appréciation

Faire confiance, déléguer et contrôler

Savoir décider et faire partager ses décisions

Anticiper le changement par des paris positifs

Savoir recadrer positivement

Mobiliser l'équipe sur un projet commun

Négocier et répartir les rôles

Utiliser les outils du manager

Le management informel

Les entretiens formalisés et leurs objectifs

Les différents types de réunions et leurs objectifs

Prévention et gestion des conflits

Agir efficacement : mieux communiquer

Développer son attitude d'écoute (écoute active, passive et flottante)

Mesurer l'importance du non-verbal

Gérer le stress des conflits et l'agressivité

Exprimer son ressenti pour décharger les tensions

Comprendre et diagnostiquer la situation

Se donner les moyens d'anticiper les conflits

Remplacer la fuite, l'agressivité et la manipulation par l'assertivité

Apprendre à dire non sans provoquer de tension

Adresser une critique constructive

Savoir identifier la nature du conflit potentiel

Prendre du recul et déterminer les causes du conflit

Elaborer une stratégie d'intervention et faire appel à un médiateur

Comprendre la délégation

Les caractéristiques d'une délégation motivante

Les règles de base de la délégation

Les objectifs pour l'entreprise et le responsable hiérarchique

Savoir saisir les opportunités et repérer le bon moment pour déléguer

Identifier les besoins de développement des collaborateurs

Maîtriser la délégation

Les types de délégation

Les composantes de la délégation

Les motivations principales du collaborateur et du supérieur

Les compétences, les valeurs, les freins

Faire la différence entre une intention et un objectif

Adapter un objectif à un collaborateur ou à un environnement

Présenter et expliquer la délégation

Adopter les comportements adaptés en fonction de votre interlocuteur

Préparer ses réunions, gage de réussite

Les critères de réussite d'une réunion

Les questions clés pour préparer efficacement une réunion

Faire la liste des participants et les inviter en amont

Définir précisément l'objectif à atteindre à la fin de la réunion

Établir l'ordre du jour et définir la durée de chaque séquence

Préparer ses documents d'animation

Créer les conditions de réussite

Organiser la logistique appropriée

La gestion des participants en réunion

Mieux écouter et se faire comprendre

Faire le point sur son rôle d'animateur : points forts, points d'amélioration, questions

L'importance du tour de table

Prendre la parole pour argumenter et convaincre

Maîtriser les interactions à l'intérieur d'un groupe

Recherche d'implication et de motivation des participants

Reformuler son discours pour optimiser la compréhension

Comprendre les rôles et fonction de l'animateur

Les différents profils

L'influence du comportement de l'animateur sur le groupe

Animer un « brainstorming » pour créer une synergie et produire des idées

Récapituler et faire des synthèses en cours de réunion

Conduire au consensus

Prendre une décision

La gestion des situations difficiles

Dernière MAJ : Avril 2024

Modalités d'accès : Adeos valide avec le candidat, qu'il possède bien les compétences et les prérequis nécessaires au suivi de la formation.

Délais d'accès : Nous contacter.

Accessibilité aux personnes handicapées : Nos locaux sont aux normes d'accueil pour les PMR, pour les autres handicaps nous contacter afin de pouvoir adapter la formation ou bien vous orienter vers un organisme partenaire.