

FORMATION : Perfectionner ses pratiques managériales

PUBLIC	Toute personne souhaitant acquérir et/ou développer des compétences managériales à travers d'outils opérationnels						
PRÉREQUIS	Aucune connaissance particulière						
MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Formation individuelle ou collective à distance sous la forme de visioconférence participative. ⇒ Inscription à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation. 						
DURÉE	21H pour une période de 3 jours						
DATES	À définir						
HORAIRES	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Les horaires de formation sont : 9H à 12H et de 13H à 17H ⇒ Le monitoring et l'assistance pédagogique sont disponibles du lundi au vendredi de 9H à 18H. 						
LIEU	<p>Formation à distance – visioconférence</p> <p>Pour les personnes en situation de handicap : Nous adaptons nos formations en fonction de votre handicap et nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter si besoin.</p> <p>Vous pouvez nous contacter au 06 34 31 28 65</p>						
TARIF	1 900 €						
NOMBRE DE PARTICIPANTS	De 1 à 5 personnes						
OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES	<p>À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assumer des prises de décisions ▪ Conforter sa position de leader et fédérer son équipe ▪ Coordonner le travail et suivre le positionnement de chacun face au changement ▪ Mobiliser ses collaborateurs et identifier les points forts et les "faiblesses" de chacun ▪ Utiliser judicieusement les compétences au quotidien et responsabiliser son équipe ▪ Opter pour un langage commun compréhensible de tous ▪ Faire preuve de modération pour recadrer un collaborateur ▪ Explorer la maîtrise de l'évaluation afin d'améliorer les résultats de son équipe 						
MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ QCM au début et à la fin de formation ⇒ Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape ⇒ Travaux pratiques et mises en situation ⇒ Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail 						
CONTENU	<p>Dans cette formation, le participant aura accès au programme suivant :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;">MODULE 1</td> <td> <p>Les enjeux du management</p> <p>1. Connaître les rôles et les missions intrinsèques à la fonction de manager</p> <p>2. Identifier et assumer les différentes responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liées au positionnement - Liées à l'adhésion aux décisions émanant de la hiérarchie - Liées à la transmission, déclinaisons concrètes des décisions auprès des équipes </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">MODULE 2</td> <td> <p>Évaluer et développer son leadership</p> <p>1. Analyser son style managérial : participatif, normatif, directif, affectif</p> <p>2. Comprendre les limites des différents styles</p> <p>3. Identifier sa capacité et sa qualité d'écoute</p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">MODULE 3</td> <td> <p>Définir et analyser le profil de ses collaborateurs</p> <p>1. Identifier le profil de ses collaborateurs</p> <p>2. Analyser et assimiler les sources de motivation et de démotivation de ses collaborateurs</p> <p>3. Identifier les points forts et les points de progrès des collaborateurs</p> </td> </tr> </table>	MODULE 1	<p>Les enjeux du management</p> <p>1. Connaître les rôles et les missions intrinsèques à la fonction de manager</p> <p>2. Identifier et assumer les différentes responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liées au positionnement - Liées à l'adhésion aux décisions émanant de la hiérarchie - Liées à la transmission, déclinaisons concrètes des décisions auprès des équipes 	MODULE 2	<p>Évaluer et développer son leadership</p> <p>1. Analyser son style managérial : participatif, normatif, directif, affectif</p> <p>2. Comprendre les limites des différents styles</p> <p>3. Identifier sa capacité et sa qualité d'écoute</p>	MODULE 3	<p>Définir et analyser le profil de ses collaborateurs</p> <p>1. Identifier le profil de ses collaborateurs</p> <p>2. Analyser et assimiler les sources de motivation et de démotivation de ses collaborateurs</p> <p>3. Identifier les points forts et les points de progrès des collaborateurs</p>
MODULE 1	<p>Les enjeux du management</p> <p>1. Connaître les rôles et les missions intrinsèques à la fonction de manager</p> <p>2. Identifier et assumer les différentes responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liées au positionnement - Liées à l'adhésion aux décisions émanant de la hiérarchie - Liées à la transmission, déclinaisons concrètes des décisions auprès des équipes 						
MODULE 2	<p>Évaluer et développer son leadership</p> <p>1. Analyser son style managérial : participatif, normatif, directif, affectif</p> <p>2. Comprendre les limites des différents styles</p> <p>3. Identifier sa capacité et sa qualité d'écoute</p>						
MODULE 3	<p>Définir et analyser le profil de ses collaborateurs</p> <p>1. Identifier le profil de ses collaborateurs</p> <p>2. Analyser et assimiler les sources de motivation et de démotivation de ses collaborateurs</p> <p>3. Identifier les points forts et les points de progrès des collaborateurs</p>						

	<p>MODULE 4</p>	<p>Mobiliser</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mettre en place le cadre de la délégation pour obtenir les résultats attendus 2. Développer et mobiliser les compétences au quotidien 3. Coordonner le travail 	
	<p>MODULE 5</p>	<p>Évaluer et piloter</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Évaluer les soft skill et les hard skill 2. Fixer des objectifs avec les smartgoals 3. Formaliser et conserver une trace de l'entretien de délégation 4. Gérer des désaccords avec la méthode DESC 	
<p>MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS</p>	<p><u>Suivi de l'exécution :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Feuilles de présences signées des participants et de la formatrice par demi-journée ⇒ Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation. <p><u>Appréciation des résultats :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recueil individuel des attentes du stagiaire ▪ Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation ▪ Évaluation continue durant la session ▪ Remise d'une attestation de fin de formation ▪ Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation 		
<p>MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS</p>	<p><u>Modalités pédagogiques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Évaluation des besoins et du profil du participant ▪ Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules ▪ Cas pratiques ▪ Questionnaire et exercices ▪ Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape ▪ Retours d'expériences ▪ Séquences pédagogiques regroupées en différents modules, <p><u>Référente pédagogique et formatrice :</u></p> <p>Chaque formation est sous la responsabilité de la directrice pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur ou la formatrice désigné(e) par l'organisme de formation.</p>		