

## FORMATION : Perfectionner ses pratiques managériales

<b>PUBLIC</b>	Toute personne souhaitant acquérir et/ou développer des compétences managériales à travers d'outils opérationnels						
<b>PRÉREQUIS</b>	Aucune connaissance particulière						
<b>MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Formation individuelle ou collective à distance sous la forme de visioconférence participative.</li> <li>⇒ Inscription à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation.</li> </ul>						
<b>DURÉE</b>	21H pour une période de 3 jours						
<b>DATES</b>	À définir						
<b>HORAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Les horaires de formation sont : 9H à 12H et de 13H à 17H</li> <li>⇒ Le monitoring et l'assistance pédagogique sont disponibles du lundi au vendredi de 9H à 18H.</li> </ul>						
<b>LIEU</b>	<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>						
<b>TARIF</b>	1 900 €						
<b>NOMBRE DE PARTICIPANTS</b>	De 1 à 5 personnes						
<b>OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES</b>	<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"> <li>▪ Assumer des prises de décisions</li> <li>▪ Conforter sa position de leader et fédérer son équipe</li> <li>▪ Coordonner le travail et suivre le positionnement de chacun face au changement</li> <li>▪ Mobiliser ses collaborateurs et identifier les points forts et les "faiblesses" de chacun</li> <li>▪ Utiliser judicieusement les compétences au quotidien et responsabiliser son équipe</li> <li>▪ Opter pour un langage commun compréhensible de tous</li> <li>▪ Faire preuve de modération pour recadrer un collaborateur</li> <li>▪ Explorer la maîtrise de l'évaluation afin d'améliorer les résultats de son équipe</li> </ul>						
<b>MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ QCM au début et à la fin de formation</li> <li>⇒ Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape</li> <li>⇒ Travaux pratiques et mises en situation</li> <li>⇒ Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail</li> </ul>						
<b>CONTENU</b>	<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: 20%; 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"> <li>- Liées au positionnement</li> <li>- Liées à l'adhésion aux décisions émanant de la hiérarchie</li> <li>- Liées à la transmission, déclinaisons concrètes des décisions auprès des équipes</li> </ul> </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"> <li>- Liées au positionnement</li> <li>- Liées à l'adhésion aux décisions émanant de la hiérarchie</li> <li>- Liées à la transmission, déclinaisons concrètes des décisions auprès des équipes</li> </ul>	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"> <li>- Liées au positionnement</li> <li>- Liées à l'adhésion aux décisions émanant de la hiérarchie</li> <li>- Liées à la transmission, déclinaisons concrètes des décisions auprès des équipes</li> </ul>						
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"> <li>1. Mettre en place le cadre de la délégation pour obtenir les résultats attendus</li> <li>2. Développer et mobiliser les compétences au quotidien</li> <li>3. Coordonner le travail</li> </ol>	
	<p>MODULE 5</p>	<p>Évaluer et piloter</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Évaluer les soft skill et les hard skill</li> <li>2. Fixer des objectifs avec les smartgoals</li> <li>3. Formaliser et conserver une trace de l'entretien de délégation</li> <li>4. Gérer des désaccords avec la méthode DESC</li> </ol>	
<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"> <li>⇒ Feuilles de présences signées des participants et de la formatrice par demi-journée</li> <li>⇒ 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.</li> </ul> <p><u>Appréciation des résultats :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recueil individuel des attentes du stagiaire</li> <li>▪ Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation</li> <li>▪ Évaluation continue durant la session</li> <li>▪ Remise d'une attestation de fin de formation</li> <li>▪ Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation</li> </ul>		
<p>MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS</p>	<p><u>Modalités pédagogiques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évaluation des besoins et du profil du participant</li> <li>▪ Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules</li> <li>▪ Cas pratiques</li> <li>▪ Questionnaire et exercices</li> <li>▪ Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape</li> <li>▪ Retours d'expériences</li> <li>▪ Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,</li> </ul> <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>		