

Programme de formation

Intégrer les pratiques managériales dans son activité professionnelle

Objectifs :

Développer les compétences des stagiaires dans les domaines suivants :

- Maîtriser les rôles du manager
- Analyser et définir l'activité et les objectifs
- Maîtriser les modes de management
- Développer son leadership
- Accompagner les collaborateurs et maîtriser les concepts de la motivation au travail
- Mieux communiquer auprès de son équipe
- Accompagner le changement, le pilotage de l'activité et les comptes rendus
- Animer des réunions
- Déléguer et tutorer
- Réaliser différents types d'entretiens
- Gérer des conflits
- Appréhender le management à distance grâce à des outils digitaux

Public :

- Manager avec ou sans expérience.
- Personne désireuse d'apprendre le management pour postuler à des postes d'encadrants.

Prérequis :

Expérience en entreprise

Être à l'aise en lecture et en écriture.



Accessible aux personnes en situation de handicap

Durée : 25h

Moyens pédagogiques : Sophie Devineau experte RH et formatrice depuis 15ans dans les entreprises, référencée ; Anthony Devineau formateur de cadres dans le milieu du sport depuis 10ans.

Nos modules démarrent généralement par une auto-évaluation et se terminent par un mini-examen et une pratique que l'apprenant doit réaliser et rédiger.

Les supports de formation sont remis aux stagiaires à l'issue de la formation.

Moyens techniques :

Salle de formation ; vidéo projecteur ; carnet de cours ; vidéos ; cours interactifs ; supports de formations transmis par mail ou sur plateforme cloud.

Evaluations :

Rapport écrit puis soutenance orale d'une mission managériale menée sur un car réel ou fictif

Certification : Formation visant la Certification Intégrer les pratiques managériales dans son activité professionnelle , inscrite au RSCH et délivrée à LE PRACTICE sous le numéro RS6189.

Programme de formation :

Partie 1. Comprendre, définir, analyser son activité pour comprendre son rôle dans l'entreprise.

Module 1 : Maîtriser les rôles du manager (1h)

Objectifs pédagogiques :

Comprendre les rôles attendus du manager vis-à-vis de la hiérarchie et des collaborateurs. Connaître le périmètre dans lequel le manager doit intervenir ainsi que les qualités attendues au quotidien. Mobiliser des outils permettant de se situer et de donner des repères à l'équipe

Déroulé de la formation :

- Auto-évaluation sur les rôles du manager
- Les rôles du Manager
- Des outils pour manager
- Exercices

Module 2 : Analyser et définir l'activité et les objectifs (1h30)

Objectifs pédagogiques :

Analyser le macro et le micro environnement afin de comprendre le contexte de l'entreprise (PESTEL ; SWOT). Analyser la stratégie de l'entreprise. Fixer des objectifs SMART.

Déroulé de la formation :

- Auto évaluation
- Réaliser un PESTEL / un SWOT
- Exercices
- Synthèse
- Auto évaluation de fin

Partie 2. Se positionner

Module 3 : Maîtriser les modes de management (1h)

Objectifs pédagogiques :

Comprendre comment je fonctionne, quel est mon mode de management actuel. Comprendre les différentes méthodes de management existantes. Pouvoir utiliser une méthode de management tout en préservant ce que je suis. Prendre du recul, s'évaluer et évaluer son action.

Déroulé de la formation :

- Introduction au management
- Les différents types de management
- Accorder le droit à l'erreur
- Exercices
- Un outil d'évaluation très efficace : l'analyse réflexive
- Exercices

Module 4 : Développer son leadership (2h)

Objectifs pédagogiques :

Définir le leadership. Développer son leadership par des actions, des comportements permettant d'atteindre des objectifs d'équipe. Communiquer comme un leader et montrer l'exemple dans le travail et le comportement.

Déroulé de la formation :

- Exercice : Quel type de leader je suis ?
- Le leadership en sport (Onesta ; Rigaudeau)
- Exercice
- La communication en leadership
- Le leadership par l'exemplarité
- Exercice :
- Auto évaluation sur le leadership
- Mini examen

Module 5 : Accompagner les collaborateurs et maîtriser les concepts de la motivation au travail (3h)

Objectifs pédagogiques :

Etablir une posture d'accompagnant. Accompagner les collaborateurs afin de les stimuler. Accompagner les collaborateurs pour agir sur leur motivation. Utiliser des outils de questionnement, d'écoute active et de feedback afin d'accompagner les collaborateurs.

Définir les concepts de motivation intrinsèque et extrinsèque. Être capable de d'identifier puis de stimuler la motivation intrinsèque chez les collaborateurs au travail.

Déroulé de la formation :

- Accompagner les collaborateurs
- Auto évaluation
- Exercice
- Les différentes motivations
- Exercices
- Synthèse
- Mini examen

Partie 3. Organiser, gérer et communiquer auprès de son équipe

Module 6 : Mieux communiquer auprès de son équipe (4h)

Objectifs pédagogiques :

Comprendre les perturbations qu'un message peut rencontrer dans sa transmission et son interprétation. Connaître différentes méthodes de communication d'un message. Prendre en compte son auditoire et les individus qui constituent votre équipe afin d'adapter votre communication à leurs besoins (âges, préférences, traits de personnalités, handicap). Communiquer de manière bienveillante et positive. Développer la connaissance de soi pour mieux se maîtriser, mettre en œuvre des outils de gestion de ses émotions. Développer la connaissance des autres pour mieux les comprendre.

Percevoir les émotions et besoins individuels pour mieux les anticiper. Communiquer en fonction des besoins ressentis

Déroulé de la formation :

- Exercice : les barrières de la communication
- Activité
- Prendre en compte son auditoire avec l'entretien d'explicitation
- Exercice
- Vidéo La communication intergénérationnelle
- Exercice
- Accueillir et intégrer une personne en situation de handicap
- S'appuyer sur l'intelligence émotionnelle pour communiquer ; ses compétences intrapersonnelles
- Exercice sur la maîtrise de soi
- S'appuyer sur l'intelligence émotionnelle pour communiquer ; ses compétences interpersonnelles
- Exercice
- Synthèse
- Mini examen

Module 7 : Accompagner le changement, le pilotage de l'activité et les comptes rendus (3h)

Objectifs pédagogiques :

Conduire et accompagner le changement au sein d'une entreprise. Prendre en compte et vaincre les résistances naturelles liées au changement. Gérer et prioriser son temps et organiser ses actions. Suivre l'activité via des outils et créer des comptes rendus de réunions.

Déroulé de la formation :

- Définir le changement et ses enjeux
- Exercice
- Des outils pour accompagner le changement
- Mise en situation : exercices concrets pour accompagner le changement
- Auto évaluation

- Utiliser des outils et gérer son temps : Le diagramme de GANTT et la Matrice d'Eisenhower
- Exercice pratique
- Auto évaluation

- Définir et fixer des objectifs SMART
- Exercice

- Suivre l'activité via des outils
- Créer des comptes rendus de suivi d'activité pour sa hiérarchie
- Exercice
- Mini examen

Module 8 : Animer des réunions (2h)

Objectifs pédagogiques :

Identifier les différents types de réunions. Comprendre l'importance d'animer une réunion et un groupe de travail. Être capable d'animer une réunion de travail quotidienne ou ponctuelle. Créer des comptes rendus de réunions. Adapter sa posture au type de réunion. Dynamiser son équipe et devenir « happiness manager ».

Déroulé de la formation :

- Auto évaluation
- Identifier les différents types de réunions.
- Animer
- Les chiffres et les bonnes pratiques
- Exercice
- Quelle posture en fonction du type de réunion ?
- Mise en situation sur l'animation de réunions
- Mini examen

Module 9 : Déléguer et tutorer (2h)

Objectifs pédagogiques :

Savoir repérer les tâches qui peuvent être déléguées. Déléguer une tâche à mes collaborateurs. Accompagner le processus de délégation. Evaluer la tâche et tutorer les actions. Construire sa manière de déléguer et tutorer.

Déroulé de la formation :

- Auto évaluation : Comment je délègue
- Déléguer qu'est ce que c'est ?
- Qu'est ce que je délègue, quand et avec qui ?
- Quel style de leadership pour déléguer ?
- Exercices
- De la délégation au tutorat
- Exercice
- Mini examen
- Auto évaluation

Module 10 : Réaliser différents types d'entretiens (1h30)

Objectifs pédagogiques :

Connaitre le cadre juridique des entretiens. Comprendre les différences entre les types d'entretiens et leurs prérogatives. Être capable de préparer un entretien. Être capable de réaliser un entretien selon l'objectif poursuivi.

Déroulé de la formation :

- Autoévaluation
- Les convocations aux entretiens
- L'entretien de remotivation
- Exercice
- L'entretien de recadrage
- Exercices
- Mini examen
- Auto évaluation

Module 11 : Gérer des conflits (2h)

Objectifs pédagogiques :

Identifier un conflit. Gérer ses propres émotions et mettre une distance. Comprendre la logique de l'autre et se situer par rapport à celle-ci. Utiliser des outils pour répondre aux conflits. Se situer comme médiateur d'un conflit. Réaliser un entretien de recadrage. Réagir et sanctionner.

Déroulé de la formation :

- Comment gérez-vous un conflit ?
- La gestion des émotions
- Identifier un conflit et différencier les conflits des problèmes
- Manager, faut-il toujours éviter un conflit ?
- Exercice
- Se situer comme médiateur
- Les postures à adopter et les sanctions
- Exercices
- Mini examen
- Auto évaluation

Module 12 : Appréhender le management à distance grâce à des outils digitaux (1h)

Objectifs pédagogiques :

Comprendre l'évolution actuelle et les enjeux du digital dans le monde d'aujourd'hui. Comprendre les enjeux du management à distance. Construire sa stratégie de management à distance et établir des règles. Accompagner et suivre la vie de l'équipe. Accompagner la montée en compétences des collaborateurs. Utiliser une boîte à outil du management à distance.

Déroulé de la formation :

- La transformation digitale et les nouveaux modes de management
- Exercices
- S'organiser : Prioriser avec Eisenhower, gérer le temps
- Outils : la boîte à outils du manager de demain
- Evaluer l'autonomie de ses collaborateurs
- Coopérer à distance
- Le cadre, les règles
- Comment animer le groupe / la réunion à distance ?
- Suivre ses collaborateurs (bien être) et prévenir l'isolement
- Auto-évaluation
- Mini examen