

Programme de formation

MANAGER UNE EQUIPE DE PROXIMITE

But de la formation

Organiser et gérer l'activité de l'équipe, animer et motiver au quotidien et contribuer à l'amélioration de la performance.

Compétences visées

Apprendre les différents rôles d'un manager
S'adapter en fonction de son équipe et des différents contextes
Acquérir des outils de pilotage et les maîtriser
Maîtriser sa communication et l'adapter à des situations difficiles

Pré-requis

Maîtrise des savoirs fondamentaux (lecture, écriture...)
Pour le distanciel : savoir utiliser un ordinateur et naviguer sur internet

Liste des référents

Référent administratif : Madame Stéphanie ESCUDIER
Référent pédagogique : Madame Elizabeth ARMAO
Référent handicap : Madame Florence FRANÇOIS

Type de public

Tout salarié effectuant des missions managériales désirant analyser et perfectionner sa pratique.
Publics en situation de handicap : adaptations possibles selon les cas.
Contactez-nous : contact@franceorientationconseil.com

Equipements nécessaires

Si distanciel : ordinateur, connexion internet
Equipement de prise de notes

Moyens pédagogiques

Modalité à distance : Visio face à face
Méthode - Pédagogie active : exposés, ateliers de partage de pratiques, études de cas, exercices
Ressources : supports écrits, exercices, outils et conseils.

Formateur/trice :

Guillaume PIERSON

12 ans dans l'accompagnement RH en entreprise
Responsable associé, consultant-formateur RH AMF Corse
Master II en sciences du Management



Marie SAEKI :

10 ans dans l'accompagnement RH des entreprises
Consultante – formatrice – coach professionnelle certifiée
Diplômé EM Lyon, option RH – Master RH – Certifié DISC

Sanction de la formation

Modalités d'évaluation

Evaluation des acquis : questionnaire d'évaluation destiné à mesurer l'évolution des compétences et des acquis de chaque stagiaire.

Evaluation de la satisfaction : questionnaire de satisfaction en fin de formation

Documents remis : attestation de formation et certificat de réalisation

Méthodes pédagogiques

Pédagogie active : exposés, ateliers de partage de pratiques, études de cas, exercices

Durée

14h

Programme

Appréhender son rôle de manager

Constituer et organiser son équipe

La notion d'équipe de travail

Les rôles et missions du manager au sein de son équipe

Les objectifs : donner du sens à sa mission et à celle de son équipe

Définir sa personnalité en tant que manager

Les différentes méthodes d'animation

Apprendre à mieux se connaître en tant que manager : découvrir son style de management

Adapter son style de management au contexte et au profil des membres de son équipe

Piloter et mobiliser son équipe

Favoriser l'implication collective et individuelle

Les leviers de motivation collectifs

Les leviers de motivation individuels et les actions managériales à favoriser

Répondre aux besoins de ses collaborateurs : la pyramide de Maslow

Développer l'autonomie de ses collaborateurs dans le travail

La notion d'autonomie dans le travail

Les 4 étapes de l'autonomie

Adapter son style de management au niveau d'autonomie de son collaborateur

La délégation : un acte managérial majeur

Intégrer et professionnaliser

S'assurer de la bonne intégration de ses collaborateurs

Les clés d'une intégration réussie

Les différentes composantes de la culture d'entreprise

Structurer le transfert de compétences

La notion de professionnalisation et d'apprentissage

Les règles du transfert de compétences

La sur-adaptation : un risque majeur

L'évaluation : étape indispensable dans le transfert de compétences

Communiquer pour manager juste

Maîtriser les bases de la communication

Les outils de la communication : le cadre de référence, le message, le canal

Les différents modes de communication

L'écoute active

Les différentes postures d'écoute et les attitudes de Porter

Communiquer en situation difficile

La gestion de conflit : les différentes typologies et phases d'un conflit

La notion d'assertivité : l'affirmation de soi dans une communication difficile

Le DESC : une technique de résolution de conflits

Manager dans un contexte de changement

Intégrer et piloter le changement

Comprendre et identifier les types de changement

Le processus de changement : les 10 étapes du changement

Les freins au changement : les 5 étapes de la résistance au changement

Asseoir sa légitimité de manager

Intégrer les savoir-être et savoir-faire d'un manager

Les piliers du management

Les grandes fonctions du manager

Être un leader : la règle des 3C du leadership

Modalités d'inscription

Inscription validée après retour du devis et de la convention de formation signés

Inscription possible jusqu'à la veille de la formation en fonction des places disponibles.

Inter-entreprise : 1200.00€ HT

Intra-entreprise : 2500.00€ HT

Contacts

Inscription : Hélène ARLAUD 07 85 87 21 01 - harlaud@amf-groupe.com

Administratif : Stéphanie ESCUDIER 09 72 42 33 51 - contact@franceorientationconseil.com

V 01/03/2024