

OBJECTIF DE LA FORMATION

Identifier les missions du manager et formaliser ses pratiques managériales
Structurer ses actes de management (savoir convaincre, exposer et faire comprendre)
Communiquer de manière efficace pour favoriser l'esprit d'équipe, l'implication et savoir éviter, gérer les situations conflictuelles et difficiles

CONTENUS DE LA FORMATION ET OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Nous proposons une intervention en 3 temps

1 – Audit et Prise en compte des besoins (2h par salarié)

Objectif : il s'agit :

- De créer, chez les salariés, une dynamique par rapport à la formation, de démontrer ses aspects concrets et totalement en adéquation avec leur métier.
- D'appréhender précisément les fonctions de chacun.

Pour ce faire, nous prévoyons des entretiens individuels avec les salariés, pour :

- Expliquer l'approche de cette formation, son utilité et sa nécessité
- Prendre en compte le profil de poste de chacun
- Comprendre les points clés de la fonction
- Déterminer leurs attentes et leurs besoins
- Cerner le profil de chacun afin de proposer une formation individualisée, adaptée à leur méthode de fonctionnement

2 – Formation/Action (2 journées non consécutives)

Deux semaines environ après les entretiens individuels, nous proposons une organisation en **2 journées**

Objectif : faire acquérir les méthodes de management et de communication

Contenu :

Adapter son style de management

- Connaître les rôles et les objectifs du manager
- Prendre en compte l'évolution des théories
- Déterminer son style de management

Mobiliser et motiver son équipe

- Fixer des objectifs et les atteindre
- Développer la motivation et l'autonomie de chacun
- Insuffler un esprit d'équipe

Organiser et gérer son service

- Renforcer son efficacité et celle de son équipe
- Optimiser la gestion de son temps
- Conduire et exploiter une réunion
- Savoir déléguer

Communiquer de manière efficace

- Maîtriser les principes de la communication
- S'affirmer sans imposer
- Gérer les conflits
- Communiquer de manière efficace
- Mener un entretien (évaluation, recrutement)

Pour chacun, en fonction de son profil, élaboration d'un plan d'action personnalisé (axes de progrès).

3 – Suivi et Evaluation (2h par salarié)

Objectif : Un mois maximum après la formation :

- Rappel des techniques et de la méthodologie de management
- Prendre en compte les pratiques, les analyser
- Apporter des solutions correctives si besoin

PRE REQUIS ET PUBLIC VISE POUR LA FORMATION

- Aucun pré requis
- Tout salarié ayant à manager des équipes

MODALITES D ORGANISATION ET DUREE DE LA FORMATION

- **Durée** : 2 jours de tronc commun + 4 heures d'entretien individuel/salarié
- **Lieu** : AFPP de Touraine ou en intra-entreprise
- **Financements possibles** : Adapté au statut de la personne (CIF, CSP, CPF, Plan de formation, OPCA, Pôle Emploi...)
Entrée en formation sous réserve de validation du dossier de candidature et accord du ou des financeurs

ÉVALUATION ET SANCTION DE LA FORMATION

- Attestation de fin de formation

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Nous envisageons une formation/action basée exclusivement sur les pratiques et sur l'expérience des participants.

L'apport théorique sera réduit à l'essentiel. Cette formation se veut très concrète et opérationnelle.

Nous privilégions les mises en situation et les jeux de rôle.

Dès le début de l'action, nous remettons à chaque participant un support, véritable outil de travail, reprenant les éléments théoriques principaux.

Nous avons fait le choix d'un classeur qui permet d'intégrer au fur et à mesure de l'avancée de l'action des prises de notes personnelles, les débriefings suite aux mises en situation ou tout autre document.

L'organisation sur plusieurs semaines permet une intégration "en douceur" des différents apports et permet d'avoir suffisamment de recul pour s'appuyer sur les pratiques et coller à la réalité du terrain.

QUALITÉ DES FORMATEURS

- Professionnelle des Ressources Humaines aguerrie au management d'équipe