

Plan de formation

Leadership et Management

Conditions de réalisation

Formation en présentiel

Durée :

24 heures (soit 3 jours)

Profils des stagiaires :

Tout manager ou encadrant d'équipe qui désire acquérir des méthodes et outils

Prérequis :

Cette formation ne nécessite aucun prérequis

Nombre de participants :

5 à 15 personnes

Tarif :

Sur devis

Objectifs pédagogiques

- Identifier et intégrer au quotidien les rôles et responsabilités du poste de Manager
- Développer des postures et attitudes convaincantes et fédératrices
- Prendre conscience et développer au quotidien les qualités inhérentes à la fonction de Manager
- Mesurer les responsabilités et les devoirs du Manager
- Acquérir les bons réflexes managériaux pour accompagner ses équipes et les animer sur le plan individuel et collectif
- Identifier les leviers pour une délégation réussie
- Apprendre à anticiper et gérer des relations conflictuelles
- Savoir mener un entretien de recadrage efficace et porteur de sens

- Acquérir les bonnes pratiques dans la conduite d'un entretien d'évaluation de la performance

Contenu de la formation

Programme J1 :

- Qu'est-ce que cela signifie pour vous « être Manager » ?
- Rôles et responsabilités d'un Manager
 - ↳ Donner du sens
 - ↳ Développer les collaborateurs
 - ↳ Fixer et faire respecter les règles du jeu
- Les leviers de la performance individuelle
- Compatibilité directivité et management d'équipe ?
- La vision de votre rôle de Manager
- Gérer vs Manager : quelles différences ?
- Définition du leadership
- Les devoirs d'un Manager :
 - ↳ Enthousiasme
 - ↳ Esprit d'équipe
 - ↳ Montrer l'étoile
- Qualités attendues d'un Manager
 - ↳ Courage
 - ↳ Exemplarité
 - ↳ Ecoute
 - ↳ Equité
 - ↳ Education
- Les attitudes efficaces du Manager dans sa communication
- Identifier ses zones d'inconfort dans son rôle de Manager

Programme J2 :

- L'accompagnement des collaborateurs
- Comment suivre et développer son équipe ?
 - ↳ Délégation
 - ↳ Contrôle
- Sur quelles bases / rythmes suivre et développer son équipe ?
- Contrôler et analyser les résultats
 - ↳ Réussites / échecs
- Fondamentaux du rôle de « Manager-Coach »
 - ↳ Rôles clefs
 - ↳ Postures
 - ↳ Culture du feedback
- Modèle GROW
- Gestion des conflits et des relations difficiles
- Recadrer un « hors-jeu »

Programme J3 :

Réussir ses entretiens annuels de performance

- Repérer / identifier ses zones de confort / inconfort
- Comprendre les enjeux
- De la communication avec son collaborateur à la dynamique managériale
- Savoir écrire et fixer des objectifs SMART
- Identifier les étapes clés d'un entretien annuel
 - ↳ La préparation
 - ↳ La conduite
 - ↳ La conclusion
- La posture du Manager pendant l'entretien
- Les pièges à éviter

Réussir ses entretiens professionnels

- Les obligations légales
- Les sujets à aborder
- La trame à respecter
- La posture du Manager pendant l'entretien

Organisation de la formation

Equipe pédagogique :

Cette formation est menée par un consultant expert en management d'équipe

Moyens pédagogiques et techniques :

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation

Evaluation des acquis :

- Délivrance d'une attestation de formation en fin de stage

Délai d'accès :

- La durée estimée entre la validation du projet par le commanditaire et le début de la prestation sera précisée en amont dans l'offre commerciale

Accessibilité :

- Formation intra accessible au personnel handicapé suivant dispositions client