



PROFIL

Ressources Humaines

PROGRAMME DE FORMATION

FORMATION « MANAGER LEADER » 4 JOURS



PUBLIC CONCERNÉ

- ◆ Managers ou futurs managers fonctionnels & hiérarchiques



PRÉ-REQUIS

- ◆ Questionnaire d'auto-évaluation des compétences et recueil des attentes



MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- ◆ Alternance d'apports théoriques et d'exercices
- ◆ Mises en situations



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ◆ Utiliser les 4 styles de management
- ◆ Evaluer les objectifs et les compétences de savoir, savoir-faire et savoir être
- ◆ Fixer des objectifs de progrès ou de projet
- ◆ Mener un entretien d'évaluation et un entretien professionnel, en connaître les enjeux, les étapes
- ◆ Préparer et animer différents types de réunion



COMPÉTENCES VISÉES

- ◆ Adaptation du style de management aux besoins des interlocuteurs et des situations
- ◆ Déployer les objectifs opérationnels de l'entreprise en fixation d'objectifs individuels SMART
- ◆ Maîtriser la conduite des entretiens individuels
- ◆ Utiliser différents leviers de motivation
- ◆ Connaître les différents types de réunion, leurs enjeux, leurs objectifs



PROGRAMME DÉTAILLÉ

INTRODUCTION : Lancement de la formation

Accueil, présentation de la formation et des règles de fonctionnement, recueil des besoins

MODULE 1 : LE RÔLE ET LES MISSIONS DU MANAGER	
<p>1 – COMPRENDRE LES EVOLUTIONS SOCIETALES ET LEURS IMPACTS SUR LE ROLE DE MANAGER LEADER</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Evolution de la relation avec le temps, les institutions, l'autorité et le rôle attendu du Manager ◆ Rôle, missions, droit et devoirs du Manager Leader ◆ Les leviers de motivation des personnes au travail ◆ La particularité du management fonctionnel <p>2 – DÉCOUVERTE DES STYLES DE MANAGEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Découverte des différents Styles de Management et de leur efficacité ◆ L'autonomie et les lever de motivation du Collaborateur <p>3 – L'EVALUATION DES COLLABORATEURS</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Savoir évaluer l'autonomie d'un collaborateur ◆ Définition de la notion de compétence et de niveau d'acquisition ◆ Rapprochement entre l'autonomie, la situation et le style de management à adopter 	<p>4 – LE MANAGEMENT A DISTANCE</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ L'organisation du travail, le suivi des actions réalisées, la capacité à créer et entretenir une relation de qualité, les règles du jeu à poser <p>5 – LES REGLES DE BASE DE LA COMMUNICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Le schéma de la communication ◆ Les techniques d'explication et de questionnement ◆ Les outils de la communication : verbal, para verbal et non verbal ◆ Travail sur les attitudes efficaces et négatives en termes de communication ◆ Savoir dire « non », poser ses limites, s'affirmer (ni paillason ni hérisson !), assoir son leadership ◆ Jeux de rôle rédigés pour le Groupe CET, mises en situation, partages et passation du test de Gordon (assertivité) <p>6 – MISE EN SITUATION ENTRETIENS INDIVIDUELS</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Gestion de conflits, recadrage, motivation... ◆ Être clair sur l'intention, engager le salarié



MODULE 2 : STRUCTURER LES ACTIONS

1 – DECLINER EN OBJECTIFS SMART LA STRATEGIE DU GROUPE CET

- ◆ Les différents niveaux d'objectifs : Généraux, Permanents et Spécifiques (de progrès et de projet)
- ◆ Techniques de fixation d'objectifs et facteurs clés de succès : le Quoi et le Comment
- ◆ Fixer des objectifs de comportement

2 – LA CONDUITE D'ENTRETIENS INDIVIDUELS

- ◆ Les différentes étapes et leur articulation
- ◆ Les attitudes à privilégier pendant l'entretien et la posture du Manager (Adulte/Adulte)
- ◆ La clôture de l'entretien
- ◆ La formalisation du document de synthèse
- ◆ Mises en situation sur la base de cas rédigés pour le Groupe CET

3 – LA CONDUITE DE REUNION

- ◆ Processus à respecter, Facteurs clés de succès
- ◆ Mises en situation



MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- ◆ Évaluation du module de formation : Questionnaire d'évaluation des connaissances
- ◆ Questionnaire de satisfaction en fin de formation



VALIDATION DE LA FORMATION

- ◆ Certificat de réalisation en fin de formation
- ◆ Feuille d'émargement
- ◆ Evaluation et synthèse des acquis en fin de formation



INTERVENANT

- ◆ Formateur consultant
- ◆ Date :
- ◆ Lieu :



MODALITÉS

- ◆ 2 jours de formation



PROFIL

Ressources Humaines



SUPPORT

- ◆ Support de la formation disponible sur le site www.profil-rh.com dans l'Espace Clients avec des identifiants personnalisés



ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP :

- ◆ Si vous êtes en situation de handicap, nous vous prions de bien vouloir nous contacter pour mettre en place les adaptations nécessaires ou vous orienter vers un de nos partenaires spécialisés si besoin (nous vous garantissons la confidentialité de nos échanges).