MANITUDE

LA COHÉRENCE PÉDAGOGIQUE

INTÉGRER LE MANAGEMENT D'ÉQUIPE DANS LE DÉVELOPPEMENT DE SON ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

Certification inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences.

Code Fiche Répertoire Spécifique : 5898

Formation éligible au CPF (Code CPF : 335513)

Cliquez ici pour consulter la Fiche si besoin

Brochure créée le 01 mars 2022.
Version 1.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Cette formation certifiante vous permettra d'etre opérationnel dans la réalisation de votre activité managériale. Au travers de votre posture managériale, vous allez motiver, animer et acccompagner votre équipe dans la réussite des objectifs.

À l'issue de ce parcours de formation, vous serez capable de :

- Traduire la stratégie de l'entreprise
- Traduire les valeurs de l'entreprise
- Définir et communiquer les rôles et les compétences
- Maitriser sa communication
- Organiser les tâches et les missions des collaborateurs
- Animer les équipes
- Communiquer une décision
- Gérer les situations managériales difficiles
- Accompagner les équipes au changement

PRÉREQUIS

Prérequis d'entrée à la formation :

- Diplôme de niveau 4 requis (Baccalauréat général, technologique ou professionnel)

- Une expérience professionnelle de 2 ans est souhaitée

Prérequis techniques :

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette équipée d'une Webcam et avoir accès à réseau Internet haut débit pour les séances prévues à distance en Visio-conférence.

PUBLIC VISÉ

La formation certifiante s'adresse aux professionnels opérationnels qui endossent ou vont endosser un rôle managérial dans le cadre de leur fonction.

MODALITÉS D'ADMISSION

- Dossier d'admission

MÉTHODES MOBILISÉES

Lors de chaque séance nous travaillons sur les cas rencontrés par les participants et systématiquement nous passons de la théorie à la mise en pratique par l'utilisation de la simulation. Les participants pourront mettre en application les actions décidées à l'issue de la journée de formation et également s'entrainer et résoudre des cas à l'aide de :

- Mise en place de simulations afin d'assurer l'acquisition de bons réflexes grâce à l'entraînement
- Débriefing personnalisé avec identification des forces et des axes d'amélioration
- Mesure du retour sur investissement des actions menées sous forme de retour d'expérience

LIEU & ACCESSIBILITÉ

- Nous formons en présentiel et en visioconférence dans toute la France dont les DOM-TOM.

- Nos méthodes pédagogiques et nos modalités d'évaluation sont adaptables aux publics en situation de handicap.

- Référente Handicap

Eve Ripert
eripert@manitude.fr
07 85 61 40 94

DURÉE

- 3 à 5 jours de formation, soit entre 24 heures et 40 heures de formation.

PROGRAMME

OBJECTIF OPÉRATIONNEL 1

TRADUIRE LA STRATÉGIE ET LES VALEURS DE L'ENTREPRISE

Thème 1 : Le rôle managérial au sein de son activité

Contenu du thème :

- Le tableau de vision à l'action
- Les compétences clés d'un manager
- La définition du management
- La notion d'objectif SMART

Thème 2 : L'importance de la communication dans le rôle managérial

Contenu du thème :

- L'impacte de la communication orale
- La théorie de l'influence

Exercices :

- Mise en situation sur la communication de la stratégie et des valeurs auprès de ses équipes

PROGRAMME

OBJECTIF OPÉRATIONNEL 2

ENFORCER SA POSTURE MANAGÉRIALE EN DÉFINISSANT ET COMMUNIQUANT LES RÔLES DE CHACUN DE FAÇON MOTIVANTE

Thème 3 : La communication pour convaincre et motiver

Contenu thème :

- La maîtrise de la communication verbale et non verbale

Thème 3 : L'identification et la communication des rôles de chacun

Contenu thème :

- Les compétences métier
- Les compétences comportementales
- L'organisation des missions au sein de l'équipe
- L'importance de donner du sens à l'ensemble des équipes pour faire vivre l'organisation

Exercices :

- Mise en situation sur la communication du rôle de ses collaborateurs

PROGRAMME

OBJECTIF OPÉRATIONNEL 3

ORGANISER LES TÂCHES ET LES MISSIONS DES COLLABORATEURS

Thème 5 : La délégation

Contenu thème :

- La main de la délégation
- Les étapes de la délégation
- Le tableau de la délégation adaptée
- Les questions ouvertes/ fermées
- La direction des questions
- La sécurisation des questions
- La préparation des questions

Thème 6 : La gestion du temps

Contenu thème :

- Les freins à la gestion du temps
- La différenciation entre l'urgent et l'important
- La matrice d'Eisenhower

Exercices :

- Mise en situation sur la réalisation d'une délégation

PROGRAMME

OBJECTIF OPÉRATIONNEL 4

ANIMER LES ÉQUIPES

Thème 7 : Les différents entretiens managériaux

Contenu thème :

- Les différents types d'entretiens
- Le choix de l'entretien en fonction des résultats de ses équipes

Thème 8: Le recadrage

Contenu thème :

- La différence entre l'entretien de recadrage et l'entretien disciplinaire
- Les étapes d'un entretien de recadrage
- La préparation d'un entretien de recadrage

Thème 9 : La réalisation d'un contrôle de façon motivante

Contenu thème :

- L'importance du contrôle
- L'importance de responsabiliser le collaborateur
- La différence entre un feedback et un débriefing
- La réussite des feedbacks pour motiver son collaborateur.

PROGRAMME

Thème 10 : La valorisation

Contenu thème :

- Les différents leviers de valorisation
- La différence entre félicitation, remerciement, compliment et flatterie
- Les techniques pour réussir une félicitation

Exercices :

- Mise en situation sur les différents entretiens managériaux

PROGRAMME

OBJECTIF OPÉRATIONNEL 5

COMMUNIQUER UNE DÉCISION

Thème 12 : L'annonce d'une décision de façon motivante

Contenu thème :

- Les étapes de l'annonce d'une décision
- L'annonce d'une décision difficile
- L'annonce de décision non partagée

Exercices :

- Mise en situation sur les différents types d'une annonce de décision

PROGRAMME

OBJECTIF OPÉRATIONNEL 6

GÉRÉR LES SITUATIONS MANAGÉRIALES DIFFICLES

Thème 13 : La gestion des situations difficiles et la maîtrise de son comportement

Contenu thème :

- La maîtrise de soi et la gestion du stress
- Le traitement de l'objection
- La reconnaissance de l'erreur
- Le «NON»
- L'importance de la communication du «NON»
- La différence entre explication / justification
- La gestion d'un conflit
- Les étapes de l'escalade d'un conflit
- La reconnaissance des pouvoirs
- L'arbitrage d'un conflit
- La réalisation d'une médiation

Exercices :

- Mise en situation sur l'accompagnement de ses équipes face au changement

PROGRAMME

OBJECTIF OPÉRATIONNEL 7

Thème 14 : LLa responsabilité du manager face à ses équipes dans la conduite du changement

Contenu thème :

- Le rôle du manager dans la conduite du changement
- Les huit étapes psychologiques de la courbe du changement

Exercices :

- Mise en situation sur l'accompagnement de ses équipes face au changement

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

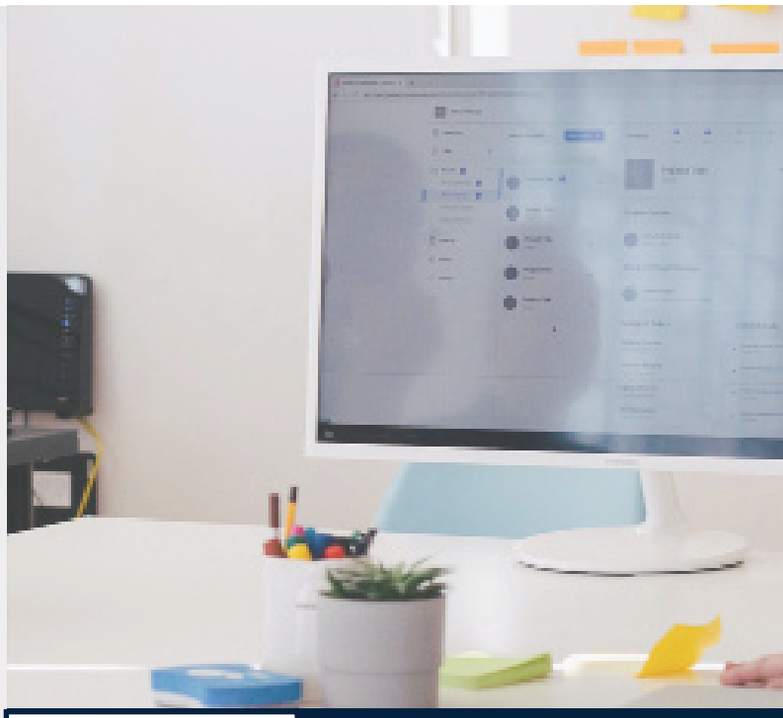
DÉLAI D'ACCÈS

Le délai d'accès à la formation certifiante est de 7 jours après validation du dossier.

Dans le cas d'un financement via votre CPF, le délai d'accès après validation du dossier est de 11 jours ouvrés.

MODALITÉS DE FINANCEMENT

- Autofinancement
- CPF
- Régions
- Plan de développement des compétences
- FNE
- Pôle Emploi
- OPCO



TARIFS

Particuliers (Prix Public) :
- 3 jours : 2 500 € HT soit 3 000 € TTC par stagiaire
- 4 jours : 3 400 € HT soit 4 080 € TTC par stagiaire
- 5 jours : 4 250 € HT soit 5 100 € TTC par stagiaire

Professionnels (Prix Public) :
3 500 € HT par journée de formation

MODALITÉS D'EVALUATION

Le suivi et l'évaluation des acquis s'effectuent de différentes manières et interviennent pendant toute la durée de la formation :

En amont de la formation : Test de positionnement du stagiaire
Certification : Simulations par le biais de mises en situation professionnelle sur des cas concrets managériaux
Fin de formation : Evaluation de la Satisfaction du stagiaire
Quelques mois après la formation : Bilan sur les compétences acquises et l'application dans son activité professionnelle.

MANITUDE
La cohérence pédagogique

FRANCE compétences
CERTIFICATION
enregistrée au Répertoire spécifique

formations@manitude.fr

06.83.81.40.12