

OBJECTIF

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de :

- Réfléchir à sa pratique hiérarchique et managériale
- Développer sa compétence d'encadrement intermédiaire.
- Acquérir des techniques de management de proximité adaptées aux situations
- Acquérir les méthodologies de base des principaux outils de pilotage.

PUBLIC

Chefs d'entreprise, cadres dirigeants, responsable de service,...

PÉDAGOGIE

Pédagogie active et personnalisée.

Alternance d'apports, d'exercices et de jeux pédagogiques, des apports théoriques volontairement limités afin de favoriser l'action, mise en situation, réflexions collectives et individuelles.

Formation-action participative et interactive : cette formation s'appuie sur les connaissances, les expériences des personnes en formation, l'implication des participants les rendant acteurs de leur formation.

RÔLE DU FORMATEUR

Le formateur est attentif à ce que chaque participant s'approprie méthodes et outils. Il pratique un accompagnement comportemental personnalisé à chaque apprenant par des méthodes d'écoute et de questionnement.

OUTILS UTILISÉS SELON LES BESOINS DE LA FORMATION

Écoute active

P.N.L. (programmation neuro-linguistique) et A.T. (analyse transactionnelle) Systémique (analyse des systèmes)

Vidéo - jeux de rôles et analyse - Les jeux vidéos sont pris dans la pratique des personnes dans leurs vécus

Télévision et caméra

Un support de cours est distribué à chaque participant.

POINTS FORTS

Chaque participant reçoit avant le stage un document sur lequel il précise ses attentes. Ce document permet au formateur d'orienter la formation en fonction des objectifs de chacun.

CONTENU

1. Les rôles et missions du responsable d'équipe

- Les responsabilités du manager vis à vis de l'entreprise, de son équipe et ses collègues...

- Développer l'engagement des collaborateurs
- Identifier les leviers de motivation

2. Les différentes approches du management

- Directif - participatif – persuasif – déléгатif
- Quand et comment les mettre en œuvre

3. Les outils de management

Il s'agit de doter les participants d'outils pratiques et concrets pour poser les actes managériaux de base, par exemple:

- Définir correctement un objectif
- Transmettre une consigne
- Aider un collaborateur à réussir en situation d'apprentissage
- Contrôler et évaluer les résultats de ses collaborateurs
- Préparer un entretien annuel
- Déléguer
- Analyser et résoudre un problème
- Reporter à son supérieur hiérarchique
- Recadrer un collaborateur

4. La communication

- Rôle de la communication dans le management
- Le schéma de la communication
- Les principaux obstacles à la communication
- S'affirmer sans agressivité ni autoritarisme

5. La gestion du temps

- « faire faire » et « aider à faire » plutôt que « faire soi-même »
- faire la différence entre « urgent » et « important »
- établir des priorités et s'y tenir
- gérer son agenda