

S'APPROPRIER LES CLÉS DU MANAGEMENT CONNAISSANCES, COMPÉTENCES, COMPORTEMENT ET CAPACITÉS DU MANAGER EFFICACE

OBJECTIFS

S'approprier la notion, la posture et les fondamentaux de l'exercice du management des personnes (individu et équipe). Identifier les composantes d'une communication managériale efficace (à l'oral et à l'écrit). Intégrer les clefs de l'exercice du management collectif d'une équipe. Définir, préparer, organiser et conduire des réunions productives. Intégrer les clefs de l'exercice du management individuel d'un collaborateur. Utiliser les techniques et comportements pour conduire des entretiens managériaux pédagogiques et motivants. Développer son affirmation de soi pour savoir gérer des situations relationnelles délicates, prévenir et gérer les conflits.

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend : • L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation, • Un entretien téléphonique. A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres ou responsables d'équipes ou d'une unité opérationnelle, managers, managers de proximité, chefs de projet souhaitant développer leurs aptitudes au management

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application) Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid assurée par la solution LearnEval

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

6

MODULES

10

JOURS

de formation
en présentiel

MODULE #1

Manager ses collaborateurs - Niveau 1

Développer ses compétences pour piloter l'activité et mobiliser son équipe

2 JOURS

MODULE #2

Gagner en aisance relationnelle au travail

Communication et savoir-être - Initiation

2 JOURS

MODULE #3

Réussir ses réunions présentes ou à distance

Préparer, organiser et animer des participatives, productives et suivies

2 JOURS

MODULE #4

Conduire des entretiens managériaux individuels

L'entretien individuel, levier de développement du collaborateur

1 JOUR

MODULE #5

Prévenir et gérer les conflits

Résoudre les situations conflictuelles

2 JOURS

MODULE #6

L'essentiel du droit du travail pour managers

Acquérir les bons réflexes au quotidien

1 JOUR

PROGRAMME

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

MANAGER SES COLLABORATEURS - NIVEAU 1 (2 JOURS - MCOA)

- › Réussir à se positionner dans la fonction managériale
- › Orienter l'action vers un but commun et piloter l'activité de l'équipe
- › Communiquer efficacement pour mobiliser ses collaborateurs
- › Améliorer sa gestion du temps et son organisation

GAGNER EN AISANCE RELATIONNELLE AU TRAVAIL (2 JOURS - COM1)

- › S'approprier les principes de la communication
- › Adopter les clés pour comprendre et se faire comprendre
- › Construire sa stratégie de communication
- › Mettre les émotions à la bonne distance et rester authentique
- › Préparer et adapter sa communication écrite et orale

RÉUSSIR SES RÉUNIONS PRÉSENTIELLES OU À DISTANCE (2 JOURS - REUN)

- › Définir, préparer et organiser une réunion productive
- › Animer efficacement une réunion pour atteindre l'objectif commun
- › Mobiliser et gérer les différents profils participants
- › Intégrer des pratiques agiles et innovantes dans ses animations
- › Synthétiser, conclure et engager l'action
- › Se focaliser sur l'essentiel et faire évoluer ses pratiques

DÉVELOPPER SES COLLABORATEURS EN FACE À FACE (1 JOUR - PERF)

- › Donner du sens à ses pratiques de management individuel
- › Acquérir la méthodologie pour mener des entretiens individuels motivants
- › Gérer les messages et les moments difficiles

PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS (2 JOURS - GEDI)

- › Introduction à la gestion des conflits
- › Identifier les personnalités complexes voire difficiles
- › Communiquer efficacement pour prévenir les malentendus
- › Comprendre l'agressivité pour mieux la gérer
- › Identifier les comportements manipulateurs pour les déjouer
- › Gérer ses émotions et son stress en situation de conflit

L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS (1 JOUR - DWMA)

- › Se repérer dans la réglementation du travail
- › Sécuriser la relation contractuelle
- › Respecter les rythmes et durées de travail
- › Exercer son pouvoir disciplinaire
- › Gérer la rupture du contrat
- › Protéger la santé et assurer la sécurité des salariés
- › Optimiser ses relations avec les Instances Représentatives du Personnel (IRP)

PROMOTIONS À VENIR

Voici quelques suggestions de parcours :

5 et 6 Février 2024 - MCOA
+ 6 Mars 2024 - DWMA
+ 11 et 12 Mars 2024 - COM1
+ 4 et 5 Avril 2024 - GEDI
+ 16 et 17 Mai 2024 - REUN
+ 28 Juin 2024 - PERF

4 et 5 Avril 2024 - MCOA
+ 16 et 17 Mai 2024 - REUN
+ 3 et 4 Juin 2024 - COM1
+ 13 et 14 Juin 2024 - GEDI
+ 26 Septembre 2024 - DWMA
+ 21 Octobre 2024 - PERF

26 Septembre 2024 - DWMA
+ 15 et 16 Octobre 2024 - COM1
+ 21 Octobre 2024 - PERF
+ 4 et 5 Novembre 2024 - MCOA
+ 5 et 6 Décembre 2024 - REUN
+ 12 et 13 Décembre 2024 - GEDI

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIFS

6 400 € HT

- support + e-ressources,
- évaluation LearnEval,
- suivi individuel,
- contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module,
- préparation à l'examen,
- examen final devant un jury professionnel,
- certificat Professionnel reconnu par la FFP et l'OPQF

Réf : **CER-MAN-CLE**

Taux de réussite : 100% des participants aux Certificats proposés par GERESO ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 2 janvier 2024).





Participant(e)

Mme M.

Nom

Prénom

Fonction

E-mail

Tél. (ligne directe)

Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Promotion du certificat

Références

Dates choisies

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Entreprise/Établissement

Raison sociale

Adresse.....

Code postal

--	--	--	--	--	--

 Ville.....

Téléphone..... Fax

N° d'identification (TVA intracommunautaire)

Code APE/NAF N° Siret

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Responsable formation

Mme M.

Nom.....

Prénom

Service

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

Signataire de l'inscription

Mme M.

Nom.....

Prénom

Service

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

Dossier

Dossier à adresser à :

Mme M.

Nom.....

Prénom

Service/Fonction.....

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

Facture à adresser à :

À l'Entreprise / Établissement (préciser le service et l'adresse si différente)

.....

.....

Si bon de commande, merci de le joindre impérativement à l'inscription

À l'OPCA (préciser l'adresse)

.....

.....

Libellé de convention :

Si différent de l'adresse Entreprise / Établissement :

.....

.....

.....

Prise en charge :

Merci de cocher la ou les case(s) correspondante(s) à votre prise en charge :

CPF

Entreprise

OPCA

Fait à : Le :
Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/