

# LE MANAGER COACH



## 2 jours

### DÉVELOPPER LE POTENTIEL DE SES COLLABORATEURS

#### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### LE MANAGER COACH ET L'EXERCICE DU MANAGEMENT

- › Distinguer le coaching des autres formes d'accompagnement
- › Clarifier les enjeux de l'approche coaching pour soi et pour l'équipe
- › Identifier les conditions de réussite du coaching dans le management
- › Intégrer les principes et la dimension du coaching dans son management

Brainstorming, ateliers de réflexion en sous-groupes et débriefing collectif

#### S'INSPIRER DU PROCESSUS DE COACHING DANS SON MANAGEMENT

- › Établir le diagnostic au niveau collectif et individuel
- › Établir des objectifs clairs et spécifiques
- › Définir le cadre, les règles du jeu, les modalités du coaching
- › Planifier des solutions activables et des actions concrètes

Étude de cas sur des situations types et réelles

#### DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES CLÉS DU MANAGER COACH

- › Mener une séance de coaching efficace : les étapes de l'entretien
- › Travailler son écoute active et les formes de questionnement
- › S'appuyer sur la communication non directive et la reformulation
- › Donner et recevoir du feedback constructif, encourager et valoriser les réussites

Exercices d'entraînement aux différentes techniques et application en entretien

- › Apprendre à reconnaître les différents biais et prendre du recul

Mise en situation à partir de cas types et de cas réels des participants

#### METTRE EN PLACE UNE DYNAMIQUE D'ENTRETIENS POUR DÉVELOPPER LE COLLABORATEUR EN CONTINU

- › Intégrer les différents types d'entretien tout au long de l'année
- › Distinguer les stades de l'autonomie et les typologies de compétences
- › Identifier les besoins de développement individuels et au niveau équipe
- › Accompagner la progression et l'apprentissage continu à l'aide d'un plan de développement personnalisé

Exercices de mises en situation sur cas types et cas réels (option filmée)

#### METTRE EN PLACE UNE DYNAMIQUE COLLECTIVE AVEC UNE POSTURE DE COACH

- › Identifier les stades de développement d'une équipe
- › Favoriser la cohésion d'équipe et les interactions au sein de l'équipe
- › Initier des actions sur les quatre axes du socle de la coopération
- › Développer l'aptitude au changement et la culture de l'agilité
  - Jeu de plateau du socle de la coopération et apports méthodologiques

#### IMPLIQUER SON ÉQUIPE EN ACTIONNANT LES LEVIERS DE LA MOTIVATION

- › Clarifier les sources de plaisir et d'efficacité au travail
- › Distinguer les ressorts et les facteurs de la motivation individuelle et de la mobilisation collective

Jeu des cartes de la motivation et jeu de plateau de la motivation

- › Identifier les leviers de d'implication au travail et les solutions pour remotiver
- › Activer les trois formes de reconnaissance

Mise en situation et mise en application, cas pratiques

#### OBJECTIFS

- Adopter la posture de manager coach.
- Déployer les concepts et les outils du manager coach.
- Mener des entretiens de coaching avec ses collaborateurs.
- Renforcer ses capacités d'analyse et d'accompagnement des collaborateurs.
- Développer la motivation et l'engagement de ses collaborateurs.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- De nombreuses mises en situation dans lesquelles les participants vivront tour à tour le rôle du manager coach, du collaborateur coaché et de l'observateur pour favoriser la mémorisation des "bonnes pratiques" et l'ancrage des outils proposés
- La possibilité de travailler sur ses propres cas concrets ou sur des cas préparés en fonction du souhait des participants

#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables hiérarchiques ou fonctionnels, managers expérimentés, souhaitant faire évoluer son management par l'approche du coaching

Il est nécessaire de posséder une expérience de management supérieure à 2 ans ou d'avoir suivi la formation GERESO "Manager ses collaborateurs niveau 1"

#### 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

#### TARIFS

1 560 € HT - Réf : MAN-COAH

Validité : 30 juin 2024

#### PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :  
les 30 et 31 mai 2024

Paris Montparnasse :  
les 24 et 25 octobre 2024

## Participant(e)

Mme  M. Nom.....  
Prénom.....  
Fonction.....  
E-mail .....  
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)  
Tél. (ligne directe).....  
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :  
.....

## Formation choisie

Titre.....  
Référence.....  
Dates.....  
Lieu.....  
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).  
Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an \*  Formation seule

## Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale.....  
Adresse.....  
Code postal | | | | | Ville.....  
Téléphone..... Fax.....  
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....  
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## Responsable de l'inscription

Mme  M. Nom..... Prénom.....  
Service/Fonction.....  
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

## Facturation/Règlement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de  Mme  M.  
Nom.....  
Prénom.....  
Service/Fonction.....  
E-mail.....  
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI  NON

Si OUI, numéro : .....  
*GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

### FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....  
Numéro de prise en charge.....  
Adresse de votre OPCO.....  
Code postal | | | | | Ville.....

*Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.*

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur [www.gereso.com/cgv/](http://www.gereso.com/cgv/)

**Prise en charge** (si parcours certifiant) :  
 CPF  Entreprise  OPCO