

# MANAGER SES COLLABORATEURS - NIVEAU 1


**2 jours**

## DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES POUR PILOTER L'ACTIVITÉ ET MOBILISER SON ÉQUIPE

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### RÉUSSIR À SE POSITIONNER DANS LA FONCTION MANAGÉRIALE

- › Clarifier les dimensions de la fonction managériale, les types de management, les parties prenantes et se positionner dans l'organisation
- › Identifier ses rôles, ses missions et ses responsabilités en tant que manager de proximité : le Boss, le Leader, le Coach

#### Brainstorming, photolangage et illustrations

- › Distinguer les 3 modes de management, leurs atouts et les points de vigilance : Directif, Participatif et Collaboratif

#### Autodiagnostic, mise en situation des modes de management

- › Adapter son style de management aux situations, aux collaborateurs et à soi : management situationnel, matrice vouloir-savoir

#### Entraînement sur cas concrets proposés par l'animateur ou cas réels (compétence / motivation)

#### ORIENTER L'ACTION VERS UN BUT COMMUN ET PILOTER L'ACTIVITÉ DE L'ÉQUIPE

- › Donner le cadre avec des règles du jeu et donner du sens à l'action
- › Définir une trajectoire, déployer les objectifs et construire des plans d'action suivis – plan de route, fixation d'objectifs de SMART à PAMM, plan d'action 3CQS

#### Cas pratiques de fixation d'objectifs et définition du plan d'action associé

- › Piloter les efforts et les résultats dans une dynamique de progrès
- › Distinguer les 3 types de compétences, identifier les compétences clés, les piloter et les suivre

#### Exercice de recensement des besoins en compétences avec la matrice des compétences

- › Mettre en place des indicateurs pertinents et un tableau de bord de pilotage

#### Exercice de formalisation d'un tableau de bord synthétique d'équipe

- › Préparer et animer des temps collectifs efficaces et motivants : briefs, réunions tram et réunion taxi

#### Mises en situation de préparation et d'animation de brief / réunion, apports méthodologiques

#### COMMUNIQUER EFFICACEMENT POUR MOBILISER SES COLLABORATEURS

- › Identifier les principes de la communication d'équipes pour faire passer ses messages – les registres de communication, les filtres et obstacles, le feedback, les signes de reconnaissance, la comm' argumentaire,

#### Visionnage de vidéo, brainstorming croisé et débriefing

- › Prendre en compte le cadre de référence de chacun et les écarts de perception : composantes et attitudes clés

#### Exercices de mise en application des techniques sur cas types et cas réels

- › Distinguer les ressorts de la motivation et de la mobilisation : besoins, facteurs et leviers d'action

#### Jeu des cartes de la motivation, mises en situation et solutions

- › Utiliser des techniques participatives et collaboratives d'animation de groupe – le brainstorming, les post-it® croisés, la carte heuristique...

#### Stations pédagogiques de mise en application autour des différentes techniques

#### AMÉLIORER SA GESTION DU TEMPS ET SON ORGANISATION

- › Clarifier la notion d'importance et d'urgence pour prioriser et traiter les différentes tâches
- › Identifier ses voleurs de temps et améliorer son mode de fonctionnement

#### Visionnage de vidéo et brainstorming croisé, autodiagnostic

- › Analyser son activité et sa répartition, son rythme et son rapport au temps
- › Identifier les enjeux et les impacts des nouvelles technologies, la gestion des notifications, le travail nomade et hybride

#### S'appuyer sur la boussole du temps, les pratiques agiles et les solutions digitales

#### Exercice de mise en application de la grille d'analyse d'activité sur les cas des participants

- › Mettre en place des délégations motivantes en responsabilisant et en développant l'autonomie

- l'échelle de la délégation, les vertus et le dépassement des freins, les fausses-délégations

#### Autodiagnostic, étude de cas, mise en situation et formalisation contrat de délégation

#### OBJECTIFS

- Intégrer ses rôles et missions en tant que manager de proximité.
- Piloter l'activité.
- Développer l'équipe au niveau individuel et collectif.
- Adapter son management et sa communication pour mobiliser ses collaborateurs
- Gérer efficacement son temps et celui de son équipe en définissant ses priorités.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Des outils pédagogiques variés combinant mises en situation et jeux de rôles pour une complète immersion
- Des clés opérationnelles immédiatement applicables.
- Des tests, des diagnostics, un journal de bord à compléter pas à pas lors du module.
- L'accompagnement d'un consultant - formateur ayant tenu des responsabilités managériales.
- Une formation orientée mise en pratique et conclue par un plan d'action individualisé

#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres ou responsables d'équipes souhaitant renforcer leur identité managériale, améliorer leur style de management et leur rôle de développeur de compétences et d'autonomie

#### 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

1 510 € HT - Réf : MAN-MCOA

Validité : 30 juin 2024

#### PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :  
les 12 et 13 juin 2024

Paris Montparnasse :  
les 4 et 5 avril 2024  
les 4 et 5 novembre 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