

MANAGER SES COLLABORATEURS

**4** jours

SE POSITIONNER ET AFFIRMER SON LEADERSHIP

PROGRAMME DE LA FORMATION

PREMIÈRE PARTIE

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

DEUXIÈME PARTIE

MANAGER SES COLLABORATEURS - NIVEAU 2 (2 JOURS - TOPM)

- › Faire le bilan des pratiques managériales
- › Analyser et renforcer son leadership au quotidien
- › Affirmer son leadership dans les situations difficiles
- › Développer l'empowerement de ses collaborateurs
- › Réussir à mobiliser autour d'une vision et accompagner le changement

OBJECTIFS

- Exercer ses rôles et missions en tant que manager de proximité.
- Adapter son management et sa communication pour mobiliser ses collaborateurs.
- Renforcer son leadership au quotidien.
- Adapter son style relationnel à la situation et aux personnes.
- Mobiliser les collaborateurs autour d'un projet tout en accompagnant le changement.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Des conseils et apports personnalisés du consultant, dont la pédagogie est centrée sur la pratique
- Une formation constituée de 2 modules complémentaires pour acquérir les fondamentaux du management hiérarchique et les postures de leader en 2 temps d'apprentissage distincts

PROFIL DES PARTICIPANTS

Tout(e) professionnel en charge du management hiérarchique d'un ou plusieurs collaborateurs

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

2 605 € HT ~~3 040 € HT~~ - Réf : MAN-MOMCOA

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE

les 4 et 5 avril 2024
les 4 et 5 novembre 2024

DEUXIÈME PARTIE

les 7 et 8 mars 2024
les 2 et 3 décembre 2024

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 vœux 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

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
les 5 et 6 février 2024
les 12 et 13 juin 2024

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

MANAGER SES COLLABORATEURS - NIVEAU 2



2 jours

RENFORCER SON LEADERSHIP ET DÉVELOPPER L'EMPOWERMENT DE SES COLLABORATEURS

PROGRAMME DE LA FORMATION

FAIRE LE BILAN DES PRATIQUES MANAGÉRIALES

- › Partager et analyser son retour d'expérience : réussites et difficultés sur le terrain (REX du module MCOA - Niveau 1)
 - › Analyser le feedback des équipes, de la hiérarchie et des pairs
 - › Identifier des axes de progrès concrets et co-élaborer des solutions
- Échanges des bonnes pratiques, formalisation et suivi de son plan d'action de progrès managérial

ANALYSER ET RENFORCER SON LEADERSHIP AU QUOTIDIEN

- › Identifier des leaders inspirants et décrypter leur style
- › Distinguer les quatre composantes du leadership et leurs effets : compétences clés et pratiques associées

› Analyser son style de leadership et clarifier ses propres valeurs

› Exercer son leadership dans les situations managériales du quotidien

Jeu pédagogique pour explorer les dimensions du leadership et ses moyens d'application

› Mobiliser l'équipe et emmener chaque collaborateur vers une finalité commune

Exercice de construction d'un plan de route visuel (la matrice en X)

AFFIRMER SON LEADERSHIP DANS LES SITUATIONS DIFFICILES

- › Construire sa stratégie d'assertivité et développer son courage managérial
 - définition de l'assertivité et pratiques clés, représentations, leviers et inhibiteurs, plan d'action
- › Se positionner dans son affirmation de soi face aux situations difficiles
 - du traitement des objections à la gestion des conflits, outils et méthodes

Exercices de mises en situation, débriefing et apports méthodologiques

› Agir en leader en développant son intelligence relationnelle

– gestion des émotions (principes d'Intelligence Émotionnelle) et outils de Communication Non Violente (processus OSBD)

Exercices de construction d'un plan de route visuel (le diagramme en X)

DÉVELOPPER L'EMPOWERMENT DE SES COLLABORATEURS

- › Structurer l'expérience collaborateur pour recruter, développer et retenir les talents
- › Concilier efficacité et plaisir au travail
- › Identifier les compétences indispensables à l'autonomie et les potentiels en s'appuyant sur la roue des compétences et le Sweet Spot

Visionnage de vidéo, débriefing, apports méthodologiques

› Adopter un management d'orientation pour développer autonomie et responsabilisation des équipes

– stades d'autonomie, responsabilité élargie, valorisation, innovation, créativité et droit à l'erreur, confiance réciproque

› Intégrer et suivre les différentes formes d'apprentissage et de coopération

– tutorat, co-développement, cross-working, autoformation, entretiens individuels

Exercice de construction des plans de développement individuels et collectifs

RÉUSSIR À MOBILISER AUTOUR D'UNE VISION ET ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

- › Clarifier les enjeux et les champs d'action du manager leader dans le processus de changement
 - la boussole du changement, les leviers et les freins, l'évaluation des impacts, le plan d'accompagnement au changement

› Cartographier les acteurs et anticiper les résistances pour mobiliser les acteurs d'un projet

– la carte des parties prenantes et la stratégie d'adhésion

Identification des freins, mise en application de la carte et formalisation du plan d'action

› Intégrer le processus d'adaptation au changement et accompagner les collaborateurs

– les pratiques clés pour répondre aux attentes et aux besoins des équipes à chaque phase

Découvrir la courbe du changement et les actions managériales associées

› Mener un projet d'amélioration continue pour anticiper le changement

– les origines et principes du Kaizen (amélioration continue), la roue de Deming (PDCA), les volets techniques et humains

Mise en application des outils et méthodes de l'amélioration continue

OBJECTIFS

- Faire le bilan des réussites et des difficultés dans ses pratiques managériales.
- Renforcer son leadership au quotidien et dans les situations difficiles.
- Identifier les potentiels pour agir dans une démarche de développement des collaborateurs.
- Mobiliser les collaborateurs autour d'un projet.
- Accompagner le changement.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Partager des retours d'expériences sur l'application des fondamentaux du management.
- S'approprier les composantes et les différents registres du leadership.
- Intégrer la notion de complexité dans l'exercice du management.
- Mettre en oeuvre des scénarii de leadership pour traiter des situations concrètes.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres ou responsables d'équipes souhaitant développer leurs aptitudes managériales et leur leadership

Il est nécessaire d'avoir suivi la formation GERESO "Manager ses collaborateurs - Niveau 1" ou de maîtriser les fondamentaux du 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'embarquement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :

les 24 et 25 juin 2024

les 14 et 15 octobre 2024

Paris Montparnasse :

les 7 et 8 mars 2024

les 2 et 3 décembre 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/

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