



MANAGEMENT

PROGRAMME DE FORMATION

MIEUX MANAGER – Niveau 1

1. Objectifs :

- Organiser et accompagner le travail de son équipe
- Entretenir de bonnes relations avec son équipe

2. Public : Personnel d'encadrement ou salariés nouvellement promu à des fonctions managériales

3. Accessibilité aux personnes handicapées : adaptation au cas par cas selon les besoins.

4. Prérequis : Il est conseillé d'avoir suivi la formation « Mieux communiquer » au préalable ou une autre formation en communication.

5. Durée : Deux journées de 7 heures soit 14 heures au total.

6. Lieu : Cette formation peut vous être proposée en Intra (dans vos locaux ou au Cabinet) ou en inter-entreprises au Cabinet 10 bis, rue Rabelais 85150 VAIRE.

7. Formateur : Carole Hannard, Coach

8. Responsable pédagogique : Carole Hannard

9. Déroulé :

Jour 1 - Matinée (de 9h00 à 12h30)

Organiser et accompagner le travail de son équipe

- Clarifier les règles du jeu et définir les fonctions
 - Clarifier les règles du jeu
 - Pourquoi et comment définir les fonctions ?
 - Fiche définition de fonction

Jour 1 – Après-midi (de 13h30 à 17h00)

- Fixer les objectifs, négocier les moyens
 - Différences et liens entre objectifs et missions principales
 - Les trois catégories d'objectifs
 - Les phases clés de la négociation
- Suivre et contrôler, traiter les erreurs



MANAGEMENT

PROGRAMME DE FORMATION

- Pourquoi et comment contrôler ?
- Traiter les erreurs
- Autodiagnostic de vos comportements face aux erreurs de vos collaborateurs

Jour 2 - Matinée (de 9h00 à 12h30)

● Adresser une critique et gérer les conflits

- Savoir adresser une critique justifiée
- Gérer les conflits
- Autodiagnostic de vos attitudes dominantes en matière de gestion des conflits

Jour 2 – Après-midi (de 13h30 à 17h00)

● Piloter son activité, mobiliser son équipe

- De l'intérêt d'un tableau de bord dans le management de son équipe
- Concevoir un tableau de bord
- Le tableau de bord : un outil pour mobiliser son équipe

Entretenir des bonnes relations avec son équipe

- Déléguer en confiant des missions –
- Pourquoi déléguer ? La délégation : un outil de formation et de motivation
- Autodiagnostic sur la délégation

● Bilan sur le déroulé et les acquis de la formation

- Tour de table (Ressenti, atteinte des objectifs...)
- Temps d'échange (Questionnement, complément d'information, approfondissement...)
- Évaluation de la formation par le stagiaire

10. Moyens pédagogiques :

- Présentation PowerPoint
- Méthode affirmative : apports théoriques (support de stage + Tableau Blanc Interactif)
- Méthode interrogative : échanges interactifs
- Méthode démonstrative et applicative : exercices pratiques et mises en situation (support + TBI)
- Des mises en pratiques, des QCM, des tests sont réalisés en fin de séquence pour évaluer les acquis.
- Exercices et jeux de rôle avec analyse individualisée
- Support de stage personnalisé remis à chaque participant
- Tours de table et temps d'échange
- Mini livret récapitulatif remis à chaque participant
- Un suivi post formation est proposé à chaque stagiaire (assistance téléphonique ou journée complémentaire de formation)



MANAGEMENT

PROGRAMME DE FORMATION

11. Évaluation :

- Au démarrage, les attentes seront recueillies par le formateur lors du lancement de la formation. Les acquis/les connaissances seront évalués de manière auto formative par l'intermédiaire de quiz de connaissances ou d'un questionnaire direct.
- Au cours de la formation, les participants seront invités à auto évaluer leur progression via le questionnaire du formateur
- A l'issue de la formation : la satisfaction des participants sera évaluée lors d'un tour de table et à l'aide d'un questionnaire « à chaud » remis aux participants.
- A distance de la formation : un questionnaire sera envoyé à chaque participant à 1 mois post-formation afin d'évaluer l'impact de la formation sur les pratiques professionnelles

12. Sanction : Attestation de suivi de formation.