



Fondamentaux du management en version 5 jours

Domaine : Management

Réf. : 2722M

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Donner aux managers les savoirs, savoir-faire et savoir être fondamentaux pour être en capacité de manager une équipe
- Piloter et animer son équipe au quotidien
- Oser s'affirmer en situation professionnelle
- Prendre la parole avec aisance et conviction
- Planifier son temps, gérer les priorités et les urgences

PRÉ-REQUIS

aucun

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moyens pédagogiques : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée / connexion internet / matériels de projection / Tableaux / Paper Board.

Modalités d'évaluation : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

Formation en présentiel : A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

Formation en distanciel : A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...) et aux preuves de suivi (émargements, évaluation, opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Test de personnalité pour avoir votre profil de manager

1/ Définir le cadre de travail:

- Incarner son rôle de manager de proximité
- Responsabilités et « casquettes » du manager
- Les actions à mener

2/ Outil-clé : les 3 rôles du manager:

- Poser le cadre managérial
- Périmètres, règles, contrôle et confiance
- Objectifs et motivations au travail
- Mise en situation : cadrer un nouveau collaborateur
- Validation : mes premières stratégies d'action

3/ Mobiliser les énergies:

- Attribuer les missions prioritaires
- Priorisation des tâches et des missions
- Les clés d'un briefing réussi
- Outil-clé : matrice de priorisation
- Valoriser les contributions

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés en poste de manager ou en passe de le devenir

DURÉE ET DATES

-Durée :
5 jours soit 35 heures

-Délai d'accès :
Réponse par mail dans les 72h.
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :
Nous contacter
.En Intra ou Individuel :
Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En inter-entreprises :
559€ HT / Jour / personne

En intra-entreprises :
1109€ HT / Jour / groupe
Groupe de 2 à 4 pers.

1409€ HT / Jour / groupe
Groupe de 5 à 10 pers.

En cours particulier :
Nous consulter

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel,

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?
 02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

- Signes de reconnaissance et motivation
- Les clés pour motiver son équipe
- Outil-clé : le feedback
- Validation : mes priorités d'action

4/ Installer une communication efficace:

- Dynamiser sa communication
- Les clés d'un rituel réussi
- Le bon choix entre individuel et collectif
- Action : construire son plan de contact
- Maîtriser la communication motivante
- Les 3 niveaux de communication: Écoute, Reformulation, Questionnement.

5/ Accompagner performances et compétences

Mettre en place son tableau de bord:

- Les différents indicateurs Le tableau de bord visuel
- Outil-clé : mon tableau de bord managérial
- Gérer les écarts
- Points de pilotage collectifs et individuels
- Gestion de l'erreur, de la faute, de la dérive
- Mise en situation : analyse de pratique
- Validation : mon tableau de bord

6/ S'imposer et faire face aux difficultés:

- Sortir des situations de blocage
- Les positions de vie
- Les clés d'une sortie de crise
- Mise en situation : entretien de résolution
- Rester serein face au désaccord
- L'art de s'affirmer
- Les clés d'une communication constructive

7/ Faire preuve d'assertivité:

Définir l'assertivité:

- Une attitude d'affirmation de soi et de respect
- Les bénéfices de l'assertivité
- Outil-clé : le cycle de l'affirmation de soi
- Établir l'autodiagnostic de son comportement
- Les 3 types de comportement Origine, Croyance et Conséquences
- Test : "êtes-vous assertif ?"
- Validation : identification des comportements

8/ Adopter le bon comportement face aux comportements refuges:

- Identifier les leviers d'une communication efficace
- La co-responsabilité émetteur / récepteur
- L'écoute active et l'empathie
- Outil-clé : le cocktail de l'assertivité
- Répondre d'une manière assertive
- Face à un comportement passif
- Face à un comportement agressif
- Face à un comportement manipulateur
- Action : réagir en situation tendue
- Validation : adopter le comportement assertif approprié

9/ Développer l'estime et la confiance en soi:

- Trouver la juste estime de soi
- Les composantes de l'estime de soi
- Les 4 niveaux de l'estime de soi
- Instant déclic : où je me situe ?
- Gagner en confiance grâce à ses forces
- De l'estime à la confiance
- La démarche en 4 temps pour oser agir
- Exercice : la cartographie de mes talents
- Validation : « je me lance un défi ! »

10/ Expliquer le fonctionnement de nos émotions:

- Les émotions de base
- Leur place dans la relation
- Outil-clé : les déclencheurs des émotions
- Décrypter l'émotion pour passer à l'action
- La gestion de ses émotions
- La prise en compte des émotions de l'autre
- Instant déclic : une émotion, une action à mener
- Validation : retrouver la composante d'une émotion

11/ Oser s'exprimer / Soutenir une position claire:

- La critique constructive
- Méthode pour apprendre à dire non ??? dire oui
- Feedback personnalisé : jeu de rôle individualisé
- Mobiliser ses ressources
- Les signes de reconnaissance
- La motivation à agir

12/ Analyser ses prises de parole:

- Connaître ses points forts
- Son propre fonctionnement en public
- Qualités et axes de progrès
- Feedback personnalisé : présentation d'un discours en 3 minutes
- Identifier les trois peurs fondamentales de l'orateur
- Le syndrome de l'imposteur
- Les 3 peurs fondamentales
- Action : répondre à mes craintes

- Validation : mes actions pour capitaliser sur mes points forts

13/ Capter l'attention et la garder:

- Utiliser le regard
- La puissance du regard
- La technique du « balayage »
- Action : mise en application du balayage
- Utiliser le souffle et la voix
- La colonne d'air
- Les 3 composantes de la voix
- Action : faites-votre discours !
- Validation : les 3 points clés pour capter son auditoire

14/ Renforcer son impact:

- Pratiquer les silences
- Importance des silences en prise de parole
- Le discours sans pause
- Utiliser le corps
- Le non verbal
- Les bons gestes et attitudes
- Action : la règle du baobab

15/ Préparer sa prise de parole:

- Préparer son discours
- Les objectifs de la prise de parole
- Les points clés pour bien structurer
- Instant déclic : 1 objectif par discours
- Utiliser le storytelling
- Les 4 incontournables pour capter l'attention
- La méthode du Héros
- Action : rédiger son accroche
- Validation : rédiger son plan d'action
- Rester serein en toute situation

16/ Traiter les objections:

- La gestion des objections La méthode ERO
- Action : débat
- Apprivoiser le trac
- Croyances et pensées vs visualisation positive
- La préparation mentale
- Instant déclic : mes messages antidotes
- Validation : entraînement à la réduction du trac
- Gestion du stress

17/ Gestion du temps et des priorités:

- Définir son profil
- Le diagnostemps
- Sa journée de travail à la loupe

- Action : optimiser mon profil
- Identifier ses besoins en temps
- Les 3 réflexes Rôles et objectifs

18/ Se fixer des priorités:

- Différencier l'urgent de l'important
- Une matrice pour prioriser et décider
- L'équilibrage de la charge de travail
- Instant déclic : du temps subi au temps choisi
- Se fixer des objectifs réalistes
- Missions / objectifs / activités / tâches
- Les 7 clés de caractérisation des tâches
- Intégrer les bonnes pratiques
- Utiliser les principes d'organisation du temps
- Les pièges du temps
- Les stratégies d'organisation
- Les antidotes des voleurs de temps
- Affirmation de soi : oser dire non

19/ Modeler son emploi du temps:

- Anticipation des aléas pour gagner en sérénité
- Les méthodes et outils efficaces

20/ Organiser son temps:

- La planification réaliste
- Optimisation de son agenda

21/ Utiliser le digital pour gagner en productivité:

- Automatiser son quotidien
- Le calendrier dynamique
- Mes priorités en un clic

Fiche mise à jour le 26/07/2024

NOS CERTIFICATIONS

